

**ALLEGATO C
TESTO EMENDATO
Vol. II/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 31101

**Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Area delle Relazioni Istituzionali,
Sviluppo e Innovazione**

Dirigente competente: Dott. Sergio Pollicita

Assessore competente _____



Il Capo Area
Dott. Sergio Pollicita


Il Sindaco
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.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: COORDINAMENTO E DIREZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SINDACO. – CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO: 01

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. SERGIO POLLICITA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e direzione dell'attività degli uffici di diretta collaborazione del Sindaco l'ufficio opera ad ampio raggio, entrando in contatto con privati cittadini, istituzioni pubbliche e private in ambito cittadino, regionale e nazionale. Tra i compiti della struttura rientrano il coordinamento dei rapporti istituzionali, e l'indizione di apposite conferenze di servizi che per il loro rilievo sociale, culturale, ecc... , che richiedono la necessità di una ponderazione di molteplici interessi.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi che per il triennio 2015/2017 si intendono realizzare hanno in primo luogo la finalità di rafforzare e consolidare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali, avendo cura di garantire una efficace e trasparente comunicazione verso l'utenza, sia essa interna all'Amministrazione che esterna

3.4. – PROGRAMMA: 01

3.4.1. – Descrizione del programma:

L'Ufficio di Gabinetto, nella sua funzione di raccordo con gli altri uffici comunali, si adopererà per la risoluzione di problematiche complesse che hanno refluenza sulla cittadinanza.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali. Ottenere un miglioramento della qualità delle iniziative offerte dall'Amministrazione Comunale ai cittadini, ed una maggiore tempestività nel riscontro delle istanze prospettate dai cittadini, sia come singoli, sia come formazioni sociali intermedie; migliorare le performances dell'Ufficio e le capacità dello stesso di raccordarsi con tutte le strutture comunali e risolvere problemi di carattere trasversale per l'Amministrazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Cura del coordinamento delle attività di carattere generale, costituendo l'interfaccia dei diversi uffici e servizi dell'amministrazione nonché di quelli esterni alla medesima.

3.4.3.1. – Investimento:
.....

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane da impiegare sono così distinte: n. 4 cat. D3, n. 6 cat. D1, n. 3 cat. C, n. 5 cat. B3, n. 11 cat. B1.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Tutte le risorse strumentali in dotazione all'Ufficio.

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE COMPONENTI GIUNTA COMUNALE. – CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO: 02

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. SERGIO POLLICITA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

L'art. 51 della Costituzione dispone *che tutti i cittadini dell'uno e dell'altro sesso possono accedere alle cariche elettive in condizioni di uguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge* e tale principio di uguaglianza deve essere mantenuto per tutta la durata dell'esercizio di tale funzione. Dispone, inoltre, che chi è chiamato ad esercitare funzioni pubbliche elettive deve disporre del tempo necessario all'adempimento dei compiti inerenti il mandato. Il T.U., approvato con D.Lgs. 267/2000, afferma, inoltre che *ogni cittadino chiamato a ricoprire cariche pubbliche nelle pubbliche amministrazioni degli enti locali ... ha diritto ad usufruire di indennità e rimborsi spese nei modi e nei limiti previsti dalla legge.*

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Corretta applicazione delle norme vigenti in materia di Status degli Amministratori Locali.

3.4. – PROGRAMMA: 02

3.4.1. – Descrizione del programma:

Impegno, liquidazione e pagamento dell'indennità di carica per gli amministratori locali. (rif. normativo art. 19, L.R. n. 30/2000 e D.P.R.S. 19 ottobre 2001) Liquidazione e pagamento rimborso spese di viaggio effettivamente sostenute a favore degli amministratori che risiedono fuori dal comune ove ha sede il rispettivo ente. (rif. normativo art. 21, comma 5, L.R. n. 30/2000) Liquidazione e pagamento oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi, ai rispettivi istituti per il Sindaco e gli Assessori, che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 18 della L.R. n. 30/2000, cioè per gli amministratori che, in ragione dell'incarico ricoperto, si sono posti in aspettativa non retribuita. (rif. normativo art. 20, L.R. n. 30/2000) Liquidazione e pagamento di una cifra forfettaria annuale, versata per quote mensili a favore degli amministratori che non sono lavoratori dipendenti. (rif. normativo art. 19, L.R. n. 30/2000 e D.A.) Rimborsare al datore di lavoro la quota annuale di accantonamento per l'indennità di fine rapporto. (rif. normativo art. 22, L.R. n. 30/2000)

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Applicazione delle norme in atto vigenti.

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:

Le risorse umane da impiegare sono quelle facenti parte dell'U.O. Economato e Servizi d'Istituto e constano di n. 4 unità e, precisamente: n. 1 cat. D3/b, n. 2 cat. C3 e n. 1 cat. B5.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Tutte le risorse strumentali in dotazione all'Ufficio

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE ESPERTI NOMINATI DAL SINDACO – CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO: 03

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. SERGIO POLLICITA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

Il Sindaco, per l'espletamento di attività connesse con le materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato, che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti esterni all'Amministrazione comunale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Incrementare gli ambiti istituzionali di comunicazione e informazione, attraverso l'individuazione e adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di forme innovative di comunicazione che ne aumentano l'efficacia e la trasparenza. Attività di impulso e di consulenza nei confronti del Sindaco coadiuvandolo nell'attività di programmazione e di indirizzo della gestione della comunicazione istituzionale. Collaborare il Sindaco nell'attività di programmazione e di indirizzo della gestione dei rapporti dell'Amministrazione comunale con le istituzioni pubbliche e private e nelle relazioni internazionali.

3.4. – PROGRAMMA: 03

3.4.1. – Descrizione del programma:

Attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni come disciplinate dalla Legge 150/2000. Cura dei rapporti istituzionali, dei rapporti con gli organi interni dell'ente, dei rapporti e delle relazioni con gli organi dello Stato centrale, delle Regioni, degli enti pubblici territoriali, degli enti locali, nonché dei rapporti internazionali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Sviluppo dei rapporti con i media, predisposizione di piani di comunicazione istituzionali.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza

3.4.3.1. – Investimento:
.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane da impiegare sono quelle facenti parte dell'U.O. Assistenza Giuridico Amministrativa e constano di n. 2 unità e, precisamente: n. 2 cat. D3.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Tutte le risorse strumentali in dotazione all'Ufficio

3.0 – PROGRAMMA: QUOTE ASSOCIATIVE. – CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO: 04

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. SERGIO POLLICITA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

Fa parte di questo programma l'adesione del Comune di Palermo alle seguenti Associazioni: ANCI, AICCRE, ANUSCA, CERISDI e EUROCITIES

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Partecipazione del Sindaco e degli amministratori alle riunioni e agli incontri istituzionali nell'ambito del territorio nazionale.

3.4. – PROGRAMMA: 04

3.4.1. – Descrizione del programma:

Prendere parte attiva agli incontri e alle riunioni istituzionali che trattano tematiche afferenti gli enti locali..

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Mantenere relazione diretta con le altre istituzioni presenti nel territorio nazionale, sia a livello centrale che periferico, per elaborare strategie condivise al fine di raggiungere la *mission* che l'Amministrazione comunale si è data.

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:

Le risorse umane da impiegare sono quelle facenti parte dell'U.O. Economato e Servizi d'Istituto e constano di n. 4 unità e, precisamente: n. 1 cat. D3/b, n. 1 cat. C3 e n. 1 cat. B5.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Tutte le risorse strumentali in dotazione all'Ufficio

Il Capo Gabinetto
Dr. Sergio Pollicino



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo __31401__

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Staff Dirigente del Settore/Vice Capo di Gabinetto

Dirigente competente dott.ssa Margherita Amato_

Assessore competente Il Sindaco Prof. Leoluca Orlando

*Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
dott.ssa Margherita Amato*



*Il dirigente di Settore
dott.ssa Margherita Amato*

*Il dirigente Capo Area
Dott. Sergio Pollicita*

*Il Sindaco / L'Assessore
On Prof. Leoluca Orlando*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

DIRIGENTE RESPONSABILE : DOTT.SSA MARGHERITA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Con delibera di Giunta Municipale n° 150 del 5/09/2014 di ridefinizione dell'assetto organizzativo del Comune di Palermo è stato istituito il Settore Sviluppo Strategico e, all'interno di esso, l'Ufficio di Staff del Dirigente di Settore/ Vice Capo di Gabinetto; ad esso sono state ricondotte le competenze relative al Cerimoniale e Relazioni Internazionali direttamente riferito al Sindaco, il Controllo di Gestione, lo Sviluppo Strategico e il Controllo Strategico.

Le funzioni di Vice Capo di Gabinetto e Dirigente di Settore sono svolte dalla dr.ssa Margherita Amato, alla quale il Sindaco ha conferito il relativo incarico con Determinazione Sindacale n. 164 del 12/09/2014.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI:

1) Organizzare al meglio, nel rispetto delle norme previste dal protocollo per ogni specifica situazione, tutti gli eventi, le manifestazioni e le commemorazioni che coinvolgono il Sindaco o suo delegato. Nel triennio di riferimento si prevede di organizzare 120 manifestazioni all'anno.

2) Gestire e monitorare accuratamente le relative spese di rappresentanza rispettando il limite imposto dal Decreto Legge 78/2010 (obiettivo n° 2). Nel triennio di riferimento si prevede di spendere tutte le risorse finanziarie assegnate all'Ufficio relativamente alle spese di rappresentanza per soddisfare le esigenze e le richieste del Sindaco (cap.141).

3.4. - PROGRAMMA CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma connesso agli obiettivi è quello di organizzare al meglio, nel rispetto delle norme previste dal protocollo per ogni specifica situazione, tutti gli eventi, le manifestazioni e le commemorazioni che coinvolgono il Sindaco o suo delegato e di gestire e monitorare accuratamente le spese di rappresentanza legate alle suddette di attività. Ai sensi dell'art.6 comma 8 del D.L. 78/2010, le suddette spese sono soggette a un limite di spesa, pari per le fattispecie ivi indicate, al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per le medesime finalità.

Per l'anno 2015 e successivi il suddetto limite, secondo quanto comunicato dalla Ragioneria Generale con nota n. 56075 del 22/01/2013 e secondo la direttiva del Sindaco inviata al Ragioniere Generale con nota prot. 970010 del 28/11/2014 ammonta per lo scrivente ufficio a € 75.000,00, importo risultante nel file predisposto da codesto Ufficio presente sulla rete Intracom in base al quale sono state effettuate le previsioni delle spese di rappresentanza per gli anni 2015/2017.

La spesa suddetta graverà sul capitolo 141 dell'Ufficio Vice Capo di Gabinetto “ Spese di rappresentanza del Sindaco-Prestazioni di Servizi” e su un pertinente capitolo per l'acquisto di beni di rappresentanza di cui si è chiesta nelle apposite schede la nuova istituzione.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Diffusione di un'immagine positiva del sig. Sindaco al fine di migliorare la soddisfazione della cittadinanza nei confronti del primo cittadino e della città tutta.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Garantire assistenza al Sindaco nello svolgimento delle sue attività istituzionali e provvedere al soddisfacimento delle sue esigenze in termini di acquisizione di beni e servizi di rappresentanza rispettando i limiti di spesa di cui al D.L. 78/2010

3.4.3.1. – Investimento: nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Tutte quelle in servizio presso l'Ufficio nel periodo di

riferimento.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Beni mobili, attrezzature informatiche, telefoniche e tecnologiche in dotazione all'Ufficio

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: SVILUPPO STRATEGICO E DI AREA VASTA

DIRIGENTE RESPONSABILE : DOTT.SSA MARGHERITA AMATO

L'ufficio sta proseguendo il percorso di pianificazione strategica avviato dall'Amministrazione Comunale di Palermo già da alcuni anni e di recente - grazie al consolidamento di programmi di riqualificazione urbana e di sviluppo territoriale di area vasta - sta continuando le attività di interlocuzione con soggetti istituzionali anche al di fuori del territorio provinciale di Palermo.

Inoltre l'ufficio ha consolidato i rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), nell'ambito dello sviluppo dei Programmi Innovativi in precedenza finanziati dallo stesso MIT, in continuità con quanto avviato nel corso dell'anno precedente, in ordine all'implementazione di un efficace percorso di comunicazione territoriale. Già a fine 2013, come evidenziato nella relazione precedente, è stato sottoscritto a Marsala un Protocollo d'Intesa di Area Vasta con i Comuni di Termini Imerese, Trapani e Marsala e, nel corso del 2014, si sono consolidate le attività di interlocuzione con soggetti istituzionali di Area Vasta. In particolare l'Amministrazione Comunale ha promosso e definito i seguenti Protocolli d'Intesa, allo scopo di rendere coerenti e omogenee le iniziative innovative avviate dai territori, nell'alveo di una rinnovata forma di promozione di politiche di sviluppo urbano e territoriale concertate e condivise a livello locale:

- a. In data 6 Agosto 2014 "Patto di Ventimiglia – Protocollo d'Intesa per la costituzione di un Tavolo Partenariale Inter-Istituzionale dell'Area Vasta del Territorio Snodo "Sicilia Occidentale", con numerosi Sindaci del territorio provinciale di Palermo;
- b. In data 30 settembre 2014 "Patto di Ustica - Protocollo d'Intesa per la costituzione di un Tavolo Partenariale Inter-Istituzionale", al fine di individuare azioni mirate alla rigenerazione delle Città, anche riguardo all'ambiente, al turismo e alla mobilità sostenibile, con il Sindaco di Ustica;
- c. In data 5 dicembre 2014 "Patto di Monreale – Protocollo d'Intesa per la costituzione di un Tavolo Partenariale Inter-Istituzionale", su tematiche ambientali, con i Sindaci di Monreale e di Altofonte;
- d. In data 21 dicembre 2014 "Patto di Alcamo - Trame d'Occidente - Protocollo d'Intesa per la costituzione di un tavolo partenariale inter-istituzionale per lo sviluppo della mobilità sostenibile in Area Vasta" con il Sindaco di Alcamo e diversi altri Sindaci del territorio trapanese e palermitano;
- e. In data 22 dicembre 2014 "Patto dell'Arcipelago – Protocollo d'Intesa per la costituzione di un tavolo partenariale inter-istituzionale", finalizzato ad individuare corrette politiche improntate ad una migliore integrazione delle relazioni città-isola-riserve marine naturali, con ricadute positive a vantaggio degli stessi territori, con i Sindaci di Isola delle Femmine ed Ustica.

Infine l'Ufficio, a seguito di una gara ad evidenza pubblica esperita nel corso del 2014, sta seguendo le attività, in accordo con il soggetto individuato, relative alla elaborazione del Piano d'Azione del Piano Strategico "Palermo Capitale del Mediterraneo", progetto finanziato dalla Regione Siciliana nell'ambito del Pist "Territorio Snodo Palermo-Villabate-Ustica", sulla base del "Piano Operativo delle Attività" predisposto dal soggetto incaricato, in coerenza con quanto indicato nel relativo capitolato d'oneri.

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Nel 2014 è proseguito il percorso di pianificazione strategica avviato dall'Amministrazione Comunale di Palermo sulle tematiche afferenti la rigenerazione urbana e lo sviluppo del territorio.

In sinergia con il Dipartimento per le Infrastrutture del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è stato attivato un efficace percorso di comunicazione territoriale che in Sicilia ha visto l'Amministrazione Comunale protagonista nella fase di coinvolgimento di diversi soggetti istituzionali, individuando e definendo modalità di condivisione partenariale inter-istituzionale, che si sono concretizzate nella definizione e sottoscrizione di diversi Protocolli d'Intesa di Area Vasta, così come meglio specificato nel precedente punto 3.

Inoltre, nel corso del 2014, si è celebrata la gara ad evidenza pubblica relativa alla elaborazione di uno studio di fattibilità afferente il Piano D'Azione del Piano Strategico "Palermo Capitale del Mediterraneo". Al riguardo si evidenzia che in data 21/11/2014 è stato sottoscritto con il soggetto aggiudicatario il relativo contratto e nel corso del 2015 il soggetto aggiudicatario, d'intesa con l'Ufficio, sta procedendo ad espletare le attività, così come previste dal pertinente Capitolato d'Oneri.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTESVILUPPO STRATEGICO E DI AREA VASTA:

Il programma delle attività del Settore è finalizzato al conseguimento degli obiettivi connessi ai processi di pianificazione strategica e alle attività di competenza del Vice Capo di Gabinetto.

3.4. - PROGRAMMA SVILUPPO STRATEGICO E DI AREA VASTA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il Programma consiste nello sviluppo delle attività di pianificazione strategica e di quelle afferenti il Vice Capo di Gabinetto, sulla base ed in coerenza con gli indirizzi del Sindaco.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Nell'ambito del programma di Pianificazione Strategica, si vuole concorrere, da un lato, al consolidamento del processo di pianificazione strategica, avviato negli anni precedenti e, dall'altro, a gestire, nell'ambito delle competenze ascrivibili al Settore, quei processi innovativi di sviluppo del territorio, anche di Area Vasta.

3.4.3. – Finalità da conseguire: La finalità del percorso di Pianificazione Strategica intrapreso è quella di costruire una visione futura del territorio metropolitano della Città di Palermo, con il coinvolgimento diretto del sistema partenariale inter-istituzionale e la partecipazione attiva degli stakeholder che costituiscono il tessuto sociale, economico ed istituzionale della città.

3.4.3.1. – Investimento: nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Per la realizzazione del programma il Settore può fare riferimento alle risorse umane attualmente in dotazione dedicate all'espletamento delle attività per la parte di propria competenza, più eventuali interlocuzioni con soggetti esterni per le attività che si ritengono più confacenti condurre in collaborazione con altri Uffici e/o Enti esterni.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: La dotazione strumentale – informatica dell'Ufficio consente lo svolgimento del progetto.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

PROGRAMMA: “ATTIVITA’ U.O. CONTROLLO DI GESTIONE”

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: MARGHERITA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

L’U.O. nel corso dell’anno 2015, dovrà procedere alla redazione del **Rapporto di gestione dell’Ente**, con le risultanze del controllo di gestione effettuato sulle attività espletate da ogni Servizio/Ufficio dirigenziale nell’anno 2014 da pubblicare sul sito istituzionale e da trasmettere, dopo l’approvazione da parte della Giunta Comunale, alla Corte dei Conti e agli altri destinatari indicati nell’art. 198 del D. Lgs. 267/00.

L’U.O. dovrà, altresì, predisporre il documento di **Bilancio Sociale dell’Ente** riferito all’anno 2014, sulla base dei dati e informazioni raccolte da tutti i Settori dell’Ente, e fornire idoneo supporto nelle diverse fasi del percorso sopradescritto; dovrà inoltre procedere all’aggiornamento semestrale della **Carta dei Servizi dell’Ente** riferita al primo ed al secondo semestre dell’anno 2014 e alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, anche ai fini del D. Lgs. n. 33/13 sulla base degli eventuali aggiornamenti semestrali, nonché ad avviare le attività inerenti il **Controllo Strategico dell’Ente**, ad oggi non ancora espletato dall’Amministrazione Comunale.

L’U.O., per esigenze legate allo svolgimento delle attività ascritte, ha necessità di mantenere al **capitolo 14719/20** la somma di € 2.463,86. Tali somme sono necessarie per il pagamento dei canoni leasing dovuti per gli anni 2015 e 2016 per il noleggio (quadriennale) di due fotocopiatori e di una scheda fax consegnati in data 24/02/2012 e per l’eventuale rinnovo del servizio in argomento.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL’ENTE:

Il programma delle attività ascritte all’U.O. Controllo di Gestione è finalizzato allo svolgimento degli adempimenti prescritti dal TUEL e a quelli legati al principio della rendicontazione sociale e si concretizza nelle attività espletate per consentire la redazione di tre documenti fondamentali per l’Ente quali il Bilancio Sociale, la Carta dei Servizi e il Rapporto di Gestione dell’Ente, cui dovrà aggiungersi anche il documento scaturente dalle attività sul Controllo Strategico.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

L’U.O. nel corso dell’anno 2015, dovrà:

- a) procedere alla raccolta dei dati contabili ed extracontabili ai fini del controllo di gestione riferito all’anno 2014, sulla base delle schede di rilevazione attività appositamente predisposte e pubblicate sulla Intr@com;
- b) elaborare, per ogni Ufficio/Servizio dirigenziale del nuovo riassetto organizzativo vigente per l’anno 2014, specifici indicatori di efficacia, efficienza e, ove possibile, economicità;
- c) procedere all’imputazione dei costi di ciascun Servizio/Ufficio sulla base dei dati raccolti e rielaborati secondo i parametri di ribaltamento già individuati negli anni precedenti;
- d) predisporre il documento finale, denominato Rapporto di Gestione, riferito all’anno 2014 e al collegato documento denominato Aspetti Chiave;
- e) predisporre il documento di Bilancio Sociale riferito all’anno 2014, sulla base dei dati e informazioni raccolte da tutti i Settori dell’Ente, e fornire idoneo supporto nelle diverse fasi del percorso sopradescritto;
- f) procedere all’aggiornamento semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre) della Carta dei Servizi dell’Amministrazione sulla base dei dati/informazioni/aggiornamenti raccolti dai diversi Uffici/Servizi;
- g) procedere al monitoraggio del rispetto della scadenza, da parte di tutti gli Uffici e Servizi, per la trasmissione delle schede di rilevazione attività, ai fini del controllo di gestione, delle relazioni di Bilancio Sociale e degli aggiornamenti della Carta dei Servizi dell’Ente;

h) avviare l'attività di controllo strategico.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Dare attuazione alla cultura del risultato e al sistema dei controlli interni (D. Lgs. 267/00) mediante:

- il *Controllo di Gestione* cui è rimessa la verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente in termini di efficacia, efficienza ed economicità attraverso lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e delle risorse disponibili. Detta attività ha lo scopo di fornire elementi utili, a supporto, sia degli Organi di Governo, che della Dirigenza per l'eventuale riprogrammazione delle azioni, oltrechè del Nucleo di Valutazione o O.I.V. ;

- il *Controllo strategico* finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati. Detta attività ha lo scopo di fornire elementi utili a supporto degli Organi di indirizzo politico nell'attività di pianificazione e programmazione, oltrechè di impulso alla responsabilizzazione dell'apparato burocratico;

Dare attuazione al principio della rendicontazione sociale attraverso la redazione del documento di *Bilancio Sociale* con il quale si intende rispondere in modo diverso ed efficace alla crescente esigenza di trasparenza e comunicazione ai cittadini delle scelte e dei risultati raggiunti o meno dall'Amministrazione. In applicazione del principio della responsabilità sociale, pertanto, il bilancio sociale rendiconta alla comunità le scelte operate, le attività svolte, i servizi resi esplicitando il modo con il quale l'Amministrazione si è fatta interprete dei diversi interessi presenti nel proprio territorio.

Conseguire gli adempimenti legati all'aggiornamento della *Carta dei Servizi* dell'Ente e assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, anche in tema di pubblicazione dei dati inerenti i *tempi medi di erogazione dei servizi* di tutta l'Amministrazione Comunale.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Il progetto si propone di pervenire, in attuazione delle previsioni di legge (D. Lgs. 267/00), alla predisposizione del Rapporto di Gestione riferito alle attività espletate dai Servizi Dirigenziali nell'anno 2014, inviandolo anche alla Corte dei Conti in ossequio alle previsioni normative.

Nel corso dell'anno, si procederà anche alla stesura del documento di Bilancio Sociale relativo all'anno 2014 sulla base alle relazioni e i dati raccolti dai diversi Settori dell'Amministrazione e sulla base delle scelte adottate dall'Amministrazione in tema rendicontazione sociale *multistakeholder* al fine di attribuire un ruolo attivo ai portatori di interesse nelle scelte dell'Amministrazione;

verrà altresì effettuato il monitoraggio del rispetto della scadenza da parte degli Uffici/Settori dell'Amministrazione Comunale per la trasmissione delle relazioni di Bilancio Sociale e delle schede di rilevazione attività, ai fini del controllo di gestione, cui seguirà la trasmissione di apposito report al Capo Area per il Nucleo di Valutazione;

Nel corso dell'anno, si procederà altresì all'aggiornamento semestrale della Carta dei Servizi dell'Ente, in base alle comunicazioni e dati raccolti dai diversi Settori dell'Amministrazione, cui seguirà la trasmissione al Webmaster del documento aggiornato, ai fini della relativa pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, anche alla luce di quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/13 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Mantenere, per gli **anni, 2015, 2016 e 2017**, lo stanziamento di **€ 2.463,86** al **capitolo 14719/20** (Tit. 1, Funz. 1, Serv. 1 Int. 4), attualmente assegnato al CDC 31101, necessario per il pagamento dei canoni leasing (per 4 anni) per un fotocopiatore, consegnato all'ex Ufficio Controllo di Gestione, in data 24/02/2012;

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Saranno utilizzate le risorse umane, allo stato, assegnate e cioè:

1 Funzionario Contabile

1 Istruttore Amm.vo

4 Collab. Professionali Amm.vi,

2 LL.SS.UU. (ex 331/99)

Si è più volte segnalata l'esigenza, che qui si ribadisce, di incrementare il personale con almeno n. 1 Esperto Amm.vo e n. 2 Istruttori Amm.vi o Collab. Profess. Amm.vi.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Saranno utilizzate le risorse strumentali allo stato disponibili in ufficio e di cui all'inventario tenuto dall'Ufficio Inventario (c/o Servizio Economato) e Sispi SpA.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività relative al controllo di gestione, l'Amministrazione dovrà dotarsi di un adeguato sistema informatico che consenta la raccolta, la classificazione, l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili ed extracontabili da gestire. L'integrazione fra i vari sistemi per lo scambio dei dati e delle informazioni, dovrà essere finalizzata ad evitare duplicazioni nei processi di raccolta e trattamento dei dati e, contemporaneamente, ad accrescere il livello di informatizzazione e di razionalità delle decisioni dell'Ente.

Nelle more dell'acquisizione e messa a regime di tale sistema informatico, l'Ufficio potrà operare a consuntivo rispetto alle attività svolte.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 31402

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Servizio Statistica

Dirigente competente: Dr.ssa Patrizia Milisenda

Assessore competente: Sindaco

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Margherita Amato

Il dirigente Settore
D.ssa Margherita Amato



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ STATISTICHE

DIRIGENTE RESPONSABILE: DR.SSA PATRIZIA MILISENDA

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 Statistica effettua studi e approfondimenti statistici, al fine di fornire agli Amministratori e ai cittadini utili informazioni sulla città di Palermo.

Inoltre, in considerazione della sua appartenenza al Sistema statistico nazionale, il Servizio garantisce il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività di rilevazione e di indagine inserite nel Programma Statistico Nazionale:

- Rilevazioni censuarie;
- Rilevazione dei prezzi al consumo;
- Indagini campionarie sulle famiglie;
- Rilevazioni demografiche;
- Rilevazione degli incidenti stradali.

Il Servizio, infine, cura la pubblicazione di Panormus, l'Annuario di Statistica del Comune di Palermo, e di altri fascicoli di approfondimento statistico della Città.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Il programma è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi connessi all'attività statistica e all'appartenenza al Sistema statistico nazionale.

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

3.4.1. – Descrizione del programma: Il Programma consiste nel mantenimento e nello sviluppo dell'attività statistica del Servizio, coerentemente con il Programma statistico nazionale e con le esigenze informative dell'Amministrazione Comunale

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Il Programma è motivato dalla volontà dell'Amministrazione Comunale:

- a) di dotarsi di accurate informazioni e dati statistici sulla città di Palermo a supporto delle proprie linee d'intervento,
- b) di valorizzare il ruolo del Servizio Statistica all'interno dell'Amministrazione Comunale.
- c) di procedere alla realizzazione delle indagini statistiche incluse nel Programma Statistico Nazionale.

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



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 31403

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo SERVIZIO TURISMO

Dirigente competente DR.SSA ARENA ALFONSA

Assessore competente PROF. LEOLUCA ORLANDO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dr.ssa Alfonsa Arena

Il Dirigente di Settore
Dr.ssa Margherita Amato



Il dirigente Capo Area
Dr. Sergio Pollicita

L'Assessore/Il Sindaco
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 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:

Con nota la Ragioneria Generale ha assegnato al Servizio Turismo, giusta Deliberazione di Giunta Municipale n° 197 del 21/11/2014, il nuovo Centro di Costo: 31403.

Al Servizio Turismo competono: Azioni di promozione e sviluppo del turismo cittadino ed interventi territoriali integrati. Studio ed analisi di iniziative turistiche.

Organizzazione e pubblicizzazione manifestazioni turistiche. Segnaletica ed itinerari turistici. Promozione delle iniziative e delle manifestazioni sul territorio cittadino e all'estero, anche attraverso la partecipazione a Fiere ed iniziative nazionali ed

internazionali. Carta servizi turistici. Marketing territoriale. Attività inerenti alla gestione del distretto turistico "Palermo Costa Normanna". Iniziative legate al turismo religioso. Attività inerenti alla gestione dell'authority del turismo cittadino. Gestione dei Centri di informazione turistica della città.

DIRIGENTE RESPONSABILE DR.SSA ALFONSA ARENA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Nell'anno in corso l'attività del Servizio Turismo - a seguito degli avvicendamenti dei Dirigenti e della mancanza di idonee risorse umane (e per numero e per capacità professionali) e strumentali - si è delimitata alla gestione delle attività amministrative già poste in essere nonché a programmare quelle di cui all'indirizzo politico nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Pur tuttavia si è proceduto, non senza sforzi, ad adempiere alle incombenze previste dal regolamento degli uffici e dei servizi avuto particolare riguardo a tutte quelle azioni utili e necessarie che riguardano i servizi turistici della città di Palermo con particolare attenzione alla programmazione degli interventi derivanti dall'applicazione del regolamento dell'imposta di soggiorno.

Il Servizio Turismo, nell'ambito delle prerogative di propria competenza, si pone come interfaccia con i Turisti e si propone quale strumento di sviluppo attraverso un'azione amministrativa trasparente fondata sulla semplificazione delle procedure, sulla promozione delle potenzialità di sviluppo del "**Brand Palermo**"

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Sin dall'insediamento la Scrivente, n.q. di Dirigente del Servizio Turismo, ha proceduto - *nell'ambito della continuità delle attività poste in essere dai predecessori* - alla riorganizzazione complessiva delle attività dei CIT (Centri di Informazione Turistica) nonché a tutte quelle attività ricomprese nel regolamento dell'imposta di soggiorno.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Rientrano tra le attività del programma quelle istituzionalmente attribuite in base a specifiche disposizioni di legge ed in virtù dell'organizzazione amministrativa del Servizio Turismo avuto riguardo principalmente all'attività autorizzatoria e quella di controllo.

A queste si affianca quella di impulso a tutela del cittadino/turista finale.

Corre l'obbligo segnalare la situazione di degrado strutturale in cui versano alcuni CIT nonché della mancanza di standard qualitativi, di sicurezza e di efficienza.

In particolare si è proceduto e si sta procedendo ancora, nell'ambito della gestione dei Centri di Informazione Turistica, a porre in essere azioni correttive a seguito delle risultanze dell'attività di verifica espletata congiuntamente dal Servizio Turismo e da Tecnici dell'Area della Gestione del Territorio.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Precisi obblighi di legge in ordine alle attività amministrative autorizzatorie, di controllo e di pianificazione e di gestione delle somme relative all'imposta di soggiorno.

Sostegno alle iniziative che riguardano la promozione turistica, interventi a sostegno delle strutture ricettive nonché interventi in materia di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali ed ambientali locali e dei servizi pubblici locali.

Il programma si qualifica per la gestione delle problematiche amministrative attinenti le attività economiche e produttive del turismo cittadino.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Conseguimento di uno standard quali-quantitativo adeguato alle aspettative dell'utenza nel rispetto di quelli istituzionali e secondo gli obiettivi prefissati dall'Ente.

3.4.3.1. – Investimento: quelli previsti nell'ambito delle risorse disponibili impegnati nel PEG.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: I servizi resi consistono nella verifica delle autocertificazioni pervenute a seguito di procedimenti di gara, la promozione di manifestazioni in ambito cittadino con finalità di promozione turistica e sviluppo economico del territorio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Risultano non adeguate, sia numericamente che professionalmente, rispetto alle complesse e delicate attività di competenza ascritte dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi al Servizio Turismo, tenuto conto delle molteplici ed eterogenee attività che si svolgono.

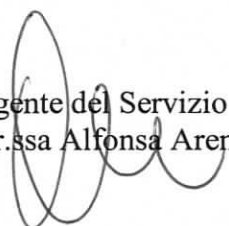
Se ne segnala ancora una volta l'esiguità assegnata e ad oggi disponibile che determina l'impossibilità dell'azione amministrativa.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle esigue attualmente in dotazione al Servizio Turismo. In merito si rappresenta che dette risorse, come più volte rappresentato, sono insufficienti e inadeguate e per numero che tecnicamente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano la mancanza di fotocopiatore formato A3 a colori, la mancanza di scanner, la mancanza di punti rete, il potenziamento della rete esistente).

Necessitano, con urgenza, software specifici e integrazione di hardware.

Il Dirigente del Servizio Turismo
Dr.ssa Alfonsa Arena





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo ____ **31501** ____

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio Valorizzazione Risorse
Patrimoniali

Dirigente competente: D.ssa Paola Di Trapani

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

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 1 - Alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.ssa Paola Di Trapani

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI Con Delibera di Giunta Comunale n. 3/2014 è stata attuata una riorganizzazione degli Uffici Comunali che anche questo Settore modificato in Ufficio con lo scopo di procedere alla Valorizzazione del Patrimonio Comunale attraverso l'alienazione, e la messa a reddito di tutti gli immobili non necessari per fini istituzionali. L'attività in esame comporta la valorizzazione del patrimonio immobiliare, con particolare riferimento a quelli funzionali all'attività gestionale dell'Ente nonché alla alienazione di quelli individuati dagli organi di politica attiva dell'Amministrazione comunale. L'insieme delle attività suindicate coinvolgono tutte le Unità Operative di cui è composto l'Ufficio, anche attraverso scambio di informazioni e dati riguardanti gli immobili.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

1 – Gestione amministrativa immobili ERP e Predisposizione Piano Alienazione e Valorizzazione immobili comunali: Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione finalizzata al riordino, alla gestione e alla valorizzazione ed in particolare alla individuazione degli immobili ERP da inserire in un nuovo piano delle alienazioni/valorizzazione da allegare al Bilancio di previsione, attivando, conseguentemente tutti gli adempimenti finalizzati alle procedure di vendita.

2 –Gestione contabile immobili ERP ed immobili nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, nonché attività di natura contabile a supporto delle U.O dell'Ufficio Valorizzazioni Risorse Patrimoniali: Verifica dei pagamenti dei canoni ed oneri condominiali relative ai diversi assegnatari. Rilevazione delle posizioni di morosità ed attivazione delle procedure di recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale. Aggiornamento della banca dati contabili e ridefinizione delle partite contabili degli inquilini. Calcolo delle spese legali a seguito sentenze sfavorevoli per l'amministrazione.

3 - Gestione locazioni passive: Riduzione delle locazioni passive ad uso uffici e/o scuole ed eventuale sostituzione delle stesse con immobili di proprietà comunale e/o beni confiscati. Riduzione dei costi sostenuti a titolo di locazioni con riduzione degli affitti come previsto dalle norme in materia di spending review.

4 – Attività istruttoria relativa alla gestione dei condomini: L'attività si concretizza nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese condominiali a carico della proprietà, nonché degli oneri ordinari dovuti per legge, in sostituzione dei conduttori inadempienti. L'attività viene preceduta dalla partecipazione alle sedute assembleari e dalla successiva analisi delle deliberazioni. Istruttoria amministrativa riguardante le istanze di manutenzione alloggi ERP ed assimilati e relativa trasmissione ai settori tecnici competente.

5 – Gestione concessioni attive e passive: Monitoraggio delle concessioni in scadenza e delle entrate derivanti dalla concessioni demaniali attive, al fine di porre in atto tutte le iniziative per il recupero delle morosità ed aumentare la redditività dei beni. Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazioni per i beni demaniali e del patrimonio indisponibili. Inoltre si intendono rivedere le modalità ed i criteri

di assegnazione dei beni ascritti al demanio dell'Amministrazione Comunale.

6 – Gestione patrimonio indisponibile: Monitoraggio delle concessioni in scadenza e delle entrate derivanti dalla concessioni dei beni patrimoniali indisponibili al fine di porre in atto tutte le iniziative per il recupero delle morosità ed aumentare la redditività dei beni.

7 – Gestione beni confiscati: Cura dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Beni Confiscati e con gli enti preposti, nonché gestione dei beni assegnati, sopralluoghi e verifiche. Attività propedeutica all'emanazione del bando pubblico per l'assegnazione dei beni confiscati ad enti e/o Associazioni senza fine di lucro.

8 – Stime e valutazioni. Attività finalizzata alla valutazione dei beni di proprietà del Comune o per quegli immobili che risultino funzionali all'attività amministrativa.

9 – Abusivismo edilizio. Attività conseguente all'acquisizione al patrimonio dell'Amministrazione comunale di immobili abusivi ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente (artt. 30 e 31 del D.P.R. 380/2001 (ex artt. 18 e 7 della L. 47/85). L'attività si concretizza nella gestione e coordinamento delle eventuali procedure di sgombero, attività finalizzata al riconoscimento dell'indennità di occupazione/risarcimento danno nel caso l'immobile sia occupato, nonché attività finalizzata alla predisposizione della proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale - nell'eventualità che il bene non contrasti con interessi urbanistici ed ambientali – per la verifica sussistenza prevalente interesse pubblico al mantenimento del bene.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

3.4.2. – Motivazione delle scelte: La scelta è dettata dalla necessità di reperire risorse ed al fine di addivenire ad una migliore economicità nell'impiego degli immobili di proprietà comunale i cui costi di gestione sono ingenti ed incidono notevolmente nel Bilancio per le seguenti problematiche:

- manutenzione straordinaria
- messa in sicurezza, soprattutto per gli immobili ricadenti nel centro storico

3.4.3. – Finalità da conseguire: Cercare di alienare il maggior numero di immobili per ottenere la massima redditività avuto anche riguardo alla valorizzazione condotta compatibilmente all'esigenze istituzionali rappresentate dai singoli Assessorati dell'Amministrazione Comunale e laddove non vi siano possibilità di utilizzo diretto dell'Ente si procederà all'assegnazione a terzi attraverso bandi pubblici.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale assegnato all'Ufficio

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Dotazione informatiche e strumentali disponibili



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 31601

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo UFFICIO INVENTARIO

Dirigente competente D.SSA STELLA GALLO

Assessore competente DOTT. LUCIANO ABBONATO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

D.ssa Stella Gallo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

*Il dirigente Capo Area
Dott. Sergio Pollicita*

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

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: AGGIORNAMENTO E BONIFICA BANCA DATI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: STELLA GALLO

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 G.M. n. 150/2014, concernente la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, è stato istituito l'Ufficio Inventario, facente parte dell'Area del Bilancio, Patrimonio e Risorse Finanziarie.

Nella successiva seduta del 4.11.2014, la G. M., in occasione della ridefinizione dell'assetto organizzativo degli Uffici competenti in materia di gestione del patrimonio comunale, ha ricondotto l'Ufficio Inventario di nuova istituzione, nell'ambito dell'Area delle Relazioni Istituzionali, Sviluppo e Innovazione.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

La principale attività ascrivibile all'Ufficio è quella aggiornare e bonificare la banca dati relativa all'ingente patrimonio immobiliare di proprietà comunale di seguito alla migrazione dei dati medesimi al nuovo soft-ware di gestione offerto da S.I.S.P.I. ed ancora in fase di definizione. Il tutto nell'ottica di potere disporre, nell'immediato futuro, di un programma che consenta la visualizzazione in tempo reale di tutti i dati, sia giuridico-amministrativi che tecnici, necessari per l'esatta individuazione dell'immobile e del relativo stato di utilizzo. E ciò anche al fine di soddisfare l'esigenza imposta dalle nuove disposizioni di legge in materia di trasparenza che impongono la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'inventario dei beni immobili comunali.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma) AGGIORNAMENTO E BONIFICA BANCA DATI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE

3.4.1. – Descrizione del programma: L'attività di bonifica della banca dati anche attraverso l'esame dei fascicoli d'inventario e la contestuale creazione di quelli elettronici è finalizzata a disporre in tempo reale su supporto informatico di ogni elemento conoscitivo relativo allo stato di fatto e di diritto degli immobili di proprietà comunale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: L'esatta conoscenza del patrimonio comunale è sicuramente indispensabile per la relativa gestione e valorizzazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire: essere da supporto alle strutture comunali competenti per le attività gestionali dei singoli beni fornendo le notizie e la documentazione a ciò necessaria. In pratica, l'accesso alla banca-dati dovrà consentire di disporre di ogni elemento conoscitivo in ordine alla natura del bene e al relativo stato d'uso, affinché le funzioni dirigenziali competenti alla relativa gestione, possano adottare i conseguenziali adempimenti.

3.4.3.1. – Investimento:
.....

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

3.4.4. – **Risorse umane da impiegare:** Personale assegnato all'Ufficio.

3.4.5. – **Risorse strumentali da utilizzare:** Dotazioni informatiche e strumentali disponibili.

Il Dirigente Amministrativo
D.ssa Stella Gallo





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 32101

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio di Staff del Segretario Generale

Dirigente competente *Avv. Fabrizio Dall'Acqua*

Assessore competente *Prof. Leoluca Orlando*



Il Segretario Generale
Avv. Fabrizio Dall'Acqua

Il Sindaco
Leoluca Orlando

SEZIONE 3

PROGRAMMI



SCHEDA PROGRAMMA



3.0 – PROGRAMMA: ASSISTENZA E CONSULENZA AD ORGANI ISTITUZIONALI COORDINAMENTO ANTICORRUZIONE

SEGRETARIO GENERALE: AVV. FABRIZIO DALL'ACQUA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI Attesa la natura strumentale dell'attività di supporto, svolta - in chiave collaborativa e consulenziale - dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale nei confronti degli Organi di Governo nonché degli Uffici dell'Amministrazione nel suo complesso, precipuamente al fine di favorire e consentire il corretto svolgimento delle relative funzioni, assume rilevante importanza strategica il perseguimento strategico, da parte di questo Ufficio di Staff, di obiettivi sia di propria pertinenza sia a valenza intersettoriale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

In ragione delle accresciute competenze attribuite al Segretario Generale in forza della legge di riforma del sistema dei controlli interni (con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa e al controllo strategico ex D.L. n.174/2012 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 213/2012) nonché delle responsabilità allo stesso attribuite nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione in forza della Legge n. 190/2012 (unitamente a quanto previsto dalla riforma in tema di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa ex Decreto Legislativo n. 33/2013), si pone l'esigenza di un rafforzamento organizzativo dell'Ufficio di Staff in termini di necessario accrescimento delle relative risorse umane

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma

Il programma si prefigge di soddisfare le esigenze di spesa delle diverse Unità Organizzative dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale, al fine di assicurare, mediante l'assolvimento dei propri compiti ed attribuzioni, il conseguimento dei relativi obiettivi gestionali assegnati, fornendo supporto a tutti i Settori/Uffici dell'Amministrazione - quale principale destinatario-utente dell'attività di detto Ufficio di Staff - al fine di contribuire alla piena efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nel suo complesso, con particolari rifuenze sotto il profilo della tempestività e qualità dei risultati della stessa in termini di risposte al cittadino – utente.

Il programma si incentra, pertanto, sulle seguenti linee di intervento, peraltro riconducibili nell'Area strategica "Palermo Efficiente e trasparente" di cui alla delibera di Giunta comunale n. 197 del 21/11/2014:

- Attività di divulgazione sulle principali novità legislative e iniziative innovative di interesse della P.A., ivi inclusa l'espressione – su richiesta - di pareri consulenziali;
- Attività di assistenza tecnico-amministrativa a supporto degli Organi Politico-Istituzionali o di singoli componenti degli Organi collegiali, curandone anche il relativo insediamento;
- Attività di assistenza mediante verifica ex ante giuridico-amministrativa delle proposte di provvedimento degli Organi Politico istituzionali;
- Attività di verifica giuridico amministrativa per il controllo interno (a campione) in fase successiva degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex D.L. 174/2012 e rivisitazione dell'organizzazione del regolamentato sistema dei controlli di regolarità amministrativa in fase preventiva;
- Controllo (a campione ed ex post) dei procedimenti amministrativi, anche attraverso l'esame dei correlativi provvedimenti dirigenziali, gestiti dai vari Settori/Uffici dell'Amministrazione, ai fini della verifica del rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti ed eventuale rivisitazione degli strumenti regolamentari;
- Assistenza tecnica, sul piano giuridico-amministrativo, anche consulenziale nei confronti dei Settori o Uffici dell'Amministrazione con riguardo ad iniziative o progetti di rispettiva competenza, coinvolgenti

varie fasi procedurali afferenti all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresa la pubblicazione degli atti deliberativi;

- Attività di sovrintendenza in ordine alla attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dei dati della pubblica amministrazione di interesse collettivo
- Coordinamento e direzione delle attività dell'unità preposta al controllo strategico;
- Coordinamento e funzione propulsiva nei confronti dei competenti Settori in ordine alle attività progettuali – ivi inclusa l'azione in chiave anticorruzione dell'Ente - delle quali è investito il Segretario Generale;
- Interlocazione, in funzione collaborativa, con la Procura della Corte dei Conti e con gli Organi Giurisdizionali contabili per le fattispecie di danno erariale, ivi compresa la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti dei debiti fuori bilancio contratti dall'Amministrazione Comunale oltre ad eventuali fattispecie di irregolarità amministrativo-contabile;
- Monitoraggio degli adempimenti discendenti dall'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

3.4.2. – Motivazione delle scelte

In coerenza con le finalità istituzionali e programmatiche dell'Ente, l'attività dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale risponde allo scopo di contribuire a far sì che gli Uffici comunali assicurino la correttezza, la trasparenza e, in generale, la regolarità e il buon andamento dell'azione amministrativa, e ciò mediante opera di approfondimento, promozione e diffusione, nei confronti di tutti i Settori dell'Amministrazione, dei principali interventi di riforma legislativa che investono la P.A., con risvolti sul piano teorico e, al contempo, operativo. L'attuazione delle predette linee di intervento, destinate ad essere potenziate in relazione all'accresciuta attività afferente al controllo interno di regolarità dell'azione amministrativa – attraverso l'implementazione della verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle determinazioni dirigenziali, dei contratti e degli altri atti amministrativi del Comune di Palermo - richiede, rispetto alle previsioni degli anni precedenti, un incremento delle risorse umane, strumentali e finanziarie, da dedicare alla definizione delle attività rientranti nella programmazione dello scrivente Ufficio di Staff. In particolare, si pone l'esigenza di incrementare le risorse strumentali interne e di provvedere all'aggiornamento del parco informatico Hardware e Software in modo da consentire l'applicazione automatizzata e semplificata delle attività in ogni postazione di lavoro, con particolare riguardo alla gestione (ed al monitoraggio) dei dati provenienti dalle risultanze dei controlli ex post (a campione) nonché all'acquisizione di un programma informatico per l'attuazione degli adempimenti discendenti dall'approvazione del Piano Anticorruzione, nonché di un programma informatico.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Innalzamento quali-quantitativo dei servizi erogati dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale, al fine di fornire adeguate risposte alle richieste provenienti dall'utenza interna ed esterna all'Amministrazione nonché di consentire l'adempimento degli onerosi adempimenti introdotti dalle leggi di riforma concernenti il sistema dei controlli interni sia ai fini della regolarità dell'azione amministrativa sia in chiave di prevenzione della corruzione.

3.4.3.1. – Investimento: Occorrono adeguate risorse finanziarie per l'acquisizione di un programma informatico idoneo a gestire la verifica ed il controllo integrato di tutti gli adempimenti discendenti dall'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

La dotazione organica dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale risulta ancora sottodimensionata a fronte dei molteplici compiti di istituto e delle funzioni di notevole complessità e rilevanza, per i quali sussiste un considerevole fabbisogno di personale qualificato per funzioni amministrative nonché dotato di competenza professionale ad alto contenuto esperienziale e specialistico

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Si rinvia in quanto già rappresentato ai punti 3.4.2 e 3.4.3.1.



Allegato "B"



Comune di Palermo

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PER IL PERIODO

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 32201

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo : Segreteria Generale – Ufficio del Vice Segretario generale

Dirigente competente : Dott. Serafino Di Peri

Assessore competente: On. Prof. Leoluca Orlando

Il Vice Segretario Generale
Dott. Serafino Di Peri



Il Dirigente Capo Area
Dott. Serafino Di Peri

Il Sindaco / L'Assessore
On. Prof. Leoluca Orlando

Il Vicesindaco
Miller...

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 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT. SERAFINO DI PERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Attesa l'attività di supporto svolta dalla Segreteria Generale nei confronti di diversi settori ed uffici dell'Amministrazione e la necessità di garantire la semplificazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadino, nonché gli adempimenti circa gli obblighi di trasparenza imposti dal Legislatore, si rende opportuno il perseguimento di obiettivi coerenti e l'acquisizione delle necessarie risorse e strumentali.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

In considerazione delle competenze attribuite dal decreto legislativo n. 33/2013 si pone l'esigenza di un rafforzamento in termini sia di risorse strumentali ma anche umane, al fine di poter fornire il necessario supporto all'attività degli uffici dell'amministrazione nonché di ottemperare agli obblighi vigenti secondo le indicazioni normative e quelle specifiche dell'autorità nazionale anticorruzione in materia.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma si propone di soddisfare le esigenze dell'Ufficio allo scopo di consentire il regolare funzionamento di tutte le unità organizzative e consentire, pertanto un elevato standard di qualità ai servizi resi sia ai diversi Settori dell'Amministrazione, nei confronti dei quali l'Ufficio esplica funzioni di supporto, sia nei confronti dell'utenza, destinataria ultima di alcuni servizi resi.

In tal senso l'ufficio deve garantire le ordinarie attività del centralino, della Casa Comunale - sia per ciò che attiene alle attività di ricezione dei depositi che per l'attività di front-office, dell'Ufficio Messi e dell'Albo Pretorio.

Il Programma si articola secondo linee di intervento che possono genericamente essere così individuate:

- Monitoraggio dei tempi procedimentali e conseguente adozione di azioni correttive e in caso di riscontrate criticità;
- Attuazione delle misure necessarie in ottemperanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ex D. Lgs. 33/2013 e monitoraggio dell'attività di pubblicazione sul sito web e nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Coordinamento e direzione delle attività di Front Office della Casa Comunale nel senso del miglioramento della tempestività e dell'efficienza del servizio in funzione del livello di soddisfazione del cittadino utente, anche attraverso l'incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione con Enti dell'avvenuto deposito;
- Alla luce degli innovativi input normativi miranti alla pubblicazione di sempre maggiori informazioni on line sulle attività, i procedimenti e gli atti adottati dall'Amministrazione Comunale, presentazione dal Consiglio Comunale del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- Coordinamento e funzione consultiva nei confronti degli Uffici/Settori dell'Amministrazione per ciò che attiene alle attività di registrazione al protocollo elettronico e archiviazione degli atti.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:



.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale in atto impiegato presso la Vice Segretaria Generale

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: In considerazione della necessità di procedere ad una ancora maggiore informatizzazione delle procedure e alla digitalizzazione degli atti della Vice Segretaria Generale, si ritiene opportuno un potenziamento della dotazione strumentale, in particolare di scanner e di computer adeguati alla gestione di grossi flussi documentali.





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Ufficio autonomo

32301

Ufficio autonomo

Ufficio di Staff del Consiglio Comunale

Dirigente competente

dott. Dario Gristina

Assessore competente _____

*Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
dott. Dario Gristina*

bollo
dell'ente



*Il dirigente Capo Area
Dott. Serafino Di Peri*

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0. - PROGRAMMA N° 01

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

RESPONSABILE: dott. Dario Gristina

3.1 – CONSIDERAZIONI GENERALI:

L'assegnazione di risorse in fase di approvazione del bilancio preventivo permetterebbe allo staff del Consiglio Comunale di coinvolgere per tempo i competenti Uffici per l'acquisizione di quanto necessario e comunque richiesto dal Consiglio Comunale. Si garantirebbe inoltre agli uffici a ciò preposti di mantenere una visione d'insieme sulle politiche di acquisizione e si eviterebbe allo staff del Consiglio Comunale di procedere autonomamente senza programmazione, e con esiti incerti stante il ristretto lasso temporale intercorrente tra l'assegnazione di risorse e la fine dell'esercizio finanziario, all'acquisto in autonomia dei beni e servizi necessari all'espletamento della rappresentanza del Consiglio Comunale.

Si richiede inoltre di incrementare lo stanziamento per "acquisto mobili e attrezzature specifiche" fino alla concorrenza di €. 20.000,00 in considerazione dell'esiguità dello stanziamento attuale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'attività principale dell'Ufficio di Staff del Consiglio Comunale, anche per il triennio 2015/201, è quella di garantire il buon funzionamento Istituzionale e di rappresentanza del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, dei Gruppi Consiliari, dell'Ufficio Studi e Documentazione.

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

L'attività dell'Ufficio garantisce il buon funzionamento degli Organi Istituzionali cui è preposto ed in particolare assicura l'assistenza tecnica - giuridica dei singoli Consiglieri Comunali attraverso la diffusione di materiale informativo e la predisposizione degli atti. Periodicamente l'Ufficio attiva corsi di aggiornamento ed approfondimento per i Consiglieri Comunali, cura l'organizzazione ed espletamento dell'attività di rappresentanza dei Sigg. Consiglieri e dell'Ufficio di Presidenza

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Supportare l'attività d'aula del Consiglio Comunale, garantire la fruizione del materiale tecnico giuridico necessaria all'attività istituzionale, assicurare la formazione e la rappresentanza nell'ambito dell'espletamento del mandato dei Consiglieri.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Coadiuvare l'attività dei componenti del Consiglio Comunale, garantire gli approfondimenti e la ricerca normativa, assicurare la rappresentanza d'Istituto

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto di beni mobili, attrezzature audio e video specifiche per garantire il buon funzionamento dell'Aula Consiliare, degli Uffici, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'area amministrativa e personale non di ruolo (COIME ed L.S.U.)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Attrezzature informatiche, prestazioni di servizi, beni di consumo, materiale informativo: testi normativi, pubblicazioni e quant'altro si renderà necessario per la realizzazione del programma.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo "34101"

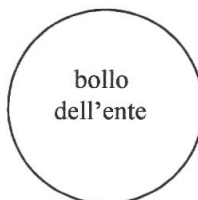
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo "Avvocatura Comunale"

Dirigente competente: Avv. Giulio Geraci

Assessore competente: Sindaco

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



*Il dirigente Capo Area
Avv. Giulio Geraci*

*Il Sindaco
Prof. Avv. Leoluca Orlando*

**Stante la precaria assenza del Sindaco
Il Vicesindaco**

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: TITOLO: “*GESTIONE RISORSE AVVOCATURA*” – CODICE “*BI*”

DIRIGENTE RESPONSABILE: AVV. GIULIO GERACI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

LA CONSULENZA LEGALE E L'ASSISTENZA GIUDIZIALE AGLI ORGANI ED UFFICI DELL'ENTE) NON SONO “PROGRAMMABILI” E, PER TALE RAGIONE, NON POSSONO PREVEDERSI VARIAZIONI RISPETTO AI PRECEDENTI ESERCIZI FINANZIARI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

CONSULENZA LEGALE E ASSISTENZA GIUDIZIALE AGLI ORGANI ED UFFICI DELL'ENTE.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

3.4.3. – Finalità da conseguire:

MIGLIORE UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'UFFICIO AL FINE DELL'OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ “PROFESSIONALE”, DI CONSULENZA LEGALE E DI ASSISTENZA GIUDIZIALE, SVOLTA DAI LEGALI INTERNI.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impinguare:

PERSONALE AMMINISTRATIVO, CHE ABBIA ESPERIENZE E ATTITUDINI DI CARATTERE INFORMATICO, NECESSARIO PER SUPPORTARE GLI AVVOCATI IN TUTTI GLI ADEMPIMENTI STRUMENTALI ALL'ATTIVITÀ GIUDIZIALE DAGLI STESSI SVOLTA. SI RICHIEDONO ALMENO SETTE UNITÀ DI PERSONALE, CORRISPONDENTI AL NUMERO DEI “GRUPPI DI LAVORO” ISTITUITI ALL'INTERNO DELL'AVVOCATURA.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio 36101

Denominazione Area Cultura

Dirigente competente Dr.ssa Eliana Calandra

Assessore competente Dr. Andrea Cusumano

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

Il dirigente Capo Area
Il Capo Area
Dr.ssa Eliana Calandra



Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

PROGRAMMA N. 1 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

DIRIGENTE RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

CONSIDERATO IL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA SICUREZZA COSI' COME PREVISTO DAL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, SI PROCEDERÀ A ORGANIZZARE E PROGRAMMARE IL SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA DELL'AREA CULTURA

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

pianificazione delle misure per la riduzione dei rischi lavorativi ai sensi della legislazione vigente in materia con l'attivazione degli interventi prioritari e necessari secondo tempi stabiliti nelle schede del D.V.R. delle 19 strutture/ unità produttive afferenti al Settore.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma consiste nella previsione di un sistema di prevenzione, e, cioè di un complesso di disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno. Risultano così necessari: la formazione, processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi; l'informazione, complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro; la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Adempimenti obbligatori previsti dal Testo Unico sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008) e da leggi specifiche.

3.4.3. – Finalità da conseguire: attuazione delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

3.4.3.1. – Investimento: acquisto beni durevoli e lavori

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale dell'area amministrativa e tecnica

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche

Il Capo Area
Dr.ssa Eliana Calandra



SCHEDA PROGRAMMA

PROGRAMMA N. 2 –APPROVVIGGIONAMENTO BENI E SERVIZI

DIRIGENTE RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

PREMESSO CHE LE ATTIVITÀ TRASVERSALI AL SETTORE SONO VOLTE AL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E CONSEGUENTEMENTE CON REFLUENZE SULLA FRUIZIONE DEI BENI CULTURALI, OCCORRE GESTIRE SECONDO CRITERI DI ECONOMICITÀ ED EFFICIENZA LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER TUTTA L'AREA

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Il funzionamento delle strutture dell'area e dei servizi prevede l'acquisto di beni e servizi, secondo la programmazione 2015 presentata all'ufficio economato e approvvigionamento

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma consiste nell'analisi, studio e monitoraggio delle necessità degli uffici dell'area per il loro funzionamento, mediante approvvigionamento di beni e servizi. Il programma comporta altresì l'attività di gestione di forniture di beni e servizi, a seguito dell'apposita programmazione annuale proposta all'ufficio economato e approvvigionamenti, secondo l'art.52 e l'art 61 del regolamento di contabilità.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: soddisfacimento dei bisogni degli uffici dell'intera area

3.4.3. – Finalità da conseguire: efficienza degli uffici.

3.4.3.1. – Investimento

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale dell'area amministrativa e dell'area servizi generali

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche

Il Capo Area
Dr.ssa Eliana Calandra



SCHEDA PROGRAMMA

PROGRAMMA N. 3 – TUTELA E CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI

DIRIGENTE RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

I BENI CULTURALI COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELLA CITTÀ, FONTE DI SVILUPPO, RICCHEZZA INESAURIBILE PER LA QUALITÀ E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEL TERRITORIO

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

interventi di conservazione di beni archivistici ed antropologici particolarmente significativi per la città e per le sue tradizioni

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma prevede la tutela del patrimonio culturale, più specificatamente del patrimonio del Museo Pitre, dell'Archivio Storico e di Palazzo Tarallo e dell'Eco Museo del Mare. Il patrimonio archivistico e la collezione etnoantropologica devono essere tutelati e conservati secondo i canoni previsti dal Testo Unico del Codice dei BB.CC., con interventi di prevenzione per limitare le situazioni di rischio connesse al bene culturale nel suo contesto, con interventi di manutenzione per il controllo delle condizioni del bene culturale ed al mantenimento dell'integrità, dell'efficienza funzionale e dell'identità del bene e delle sue parti ed, altresì, con interventi di restauro per l'integrità materiale ed il recupero del bene medesimo, per la trasmissione dei suoi valori culturali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte

ottemperanza ad obblighi di legge in materia di conservazione dei beni culturali (dlgs n.42/2004)

3.4.3. – Finalità da conseguire

conservazione e tutela dei beni culturali ed incremento dei visitatori; ottimizzazione dell'offerta dei servizi culturali

3.4.3.1. – Investimento

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale dell'area amministrativa, dell'area culturale tra cui archivisti, bibliotecari e accoglienza

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche

Il Capo Area
Dr.ssa Eliana Calandra



SCHEDA PROGRAMMA

PROGRAMMA N. 4 – VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIRIGENTE RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

La valorizzazione è volta a migliorare le condizioni di conoscenza del bene culturale nella sua accezione più ampia per una definizione di un sistema integrato tra cultura e territorio della città.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi consistono nella realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione dei beni e delle attività culturali e di progetti strategici culturali da realizzare con risorse sia comunali che extracomunali

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma consiste nella valorizzazione dei beni culturali come promozione della conoscenza del bene medesimo e nella sua utilizzazione e fruizione pubblica; concretamente consiste nella realizzazione di iniziative di alta rilevanza culturale e artistica nei vari settori d'intervento, con promozione e sviluppo delle attività culturali anche attraverso l'organizzazione di mostre, rassegne fotografiche e cinematografiche convegni, premi letterari ed iniziative nel campo dell'editoria. Il programma consta altresì nella individuazione di progetti strategici culturali, nazionali ed internazionali da realizzare con risorse sia comunali che extracomunali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: rispetto di norme costituzionali e legislative (d.lgs n.42/2004)

3.4.3. – Finalità da conseguire: promozione dello sviluppo culturale, diffusione della cultura, migliore fruizione dei beni culturali e incremento dei visitatori; ottimizzazione dell'offerta dei prodotti/servizi culturali.

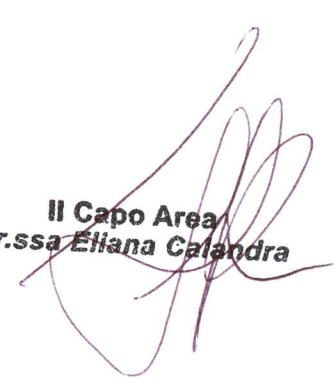
3.4.3.1. – Investimento: acquisto di beni durevoli

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale dell'area amministrativa, culturale ed area dei servizi generali

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche

Il Capo Area
Dr.ssa Eliana Calandra



SCHEDA PROGRAMMA

PROGRAMMA N. 5 – ASSEGNAZIONE TOPONIMI ALLE AREE DI CIRCOLAZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA MATERIA TOPONOMASTICA DI UN TERRITORIO È COMPLESSA E HA L'INTENTO DI PERVENIRE AD UNA RAZIONALE E SISTEMATICA DENOMINAZIONE DELLE AREE DI CIRCOLAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA ED INTERNA

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi sono volti ad una razionale e sistematica denominazione delle aree di circolazione ed aggiornamento della numerazione civica esterna ed interna

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma prevede, sia lo studio storico scientifico dei personaggi cui vengono intitolate le vie cittadine, nomi di un luogo, lo studio dei nomi di persona o insieme di nomi propri per la denominazione delle aree di circolazione, sia le procedure di assegnazione dei toponimi alle aree di circolazione con adempimenti topografici ed ecografici relativi all'attribuzione ed aggiornamento di numeri civici interni ed esterni degli immobili anche su richiesta anche dei cittadini.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: osservanza delle norme contenute nei seguenti atti: R.D.L. 10 maggio 1923, n.1158 legge 23 giugno 1927, n. 1188 e successive leggi di settore

3.4.3. – Finalità da conseguire: denominazione e tutela storica della toponomastica del territorio

3.4.3.1. – Investimento: acquisto beni

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale dell'area amministrativa e tecnica

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche

Il Capo Area
Dr.ssa Eliana Calandra





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 36102

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Sistema Bibliotecario Cittadino

Dirigente competente: Dott. Filippo Guttuso

Assessore competente: Prof. Andrea Cusumano

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, 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:

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. FILIPPO GUTTUSO

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 N.1

3.4.1. – Descrizione del programma n.1: Incremento della fruizione del patrimonio bibliografico _ ampliamento offerta.

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

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall' art.102 del D.Lgs.22 Gennaio 2004 n.42.

3.4.3. – Finalità da conseguire: incremento numerico del patrimonio bibliografico

3.4.3.1. – Investimento: capitolo 5087/10 Sistema Bibliotecario Cittadino – Acquisto libri e periodici per la Biblioteca.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Accessioni e U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.2

3.4.1. – Descrizione del programma n.2: Deposito legale

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

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

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

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

3.4.3.1. – Investimento: capitolo 5094/10

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

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Accessioni e U.O. Catalogazione.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.3

3.4.1. – Descrizione del programma n.3: Tutela del materiale bibliografico storico e artistico

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall'art. 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

3.4.3. – Finalità da conseguire: conservazione e tutela del patrimonio bibliografico storico e artistico

3.4.3.1. – Investimento: capitolo 5089/10

Biblioteca Comunale – Spese obbligatorie per la tutela del materiale bibliografico storico e artistico ex 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Manoscritti e Rari.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.4

3.4.1. – Descrizione del programma n.4: Catalogazione del patrimonio bibliografico e storico – artistico.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall'art. 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

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

3.4.3. – Finalità da conseguire: catalogazione del patrimonio bibliografico.

3.4.3.1. – Investimento: capitolo 5090/10

Biblioteca Comunale – Spese obbligatorie per la catalogazione del materiale bibliografico storico e artistico ex 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O.Catalogazione. U.O. Biblioteca di Brancaccio, U.O. Biblioteca di Pallavicino e U.O. Biblioteca Multimediale di Villa Trabia.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.5

3.4.1. – Descrizione del programma n.5: Valorizzazione del materiale bibliografico e storico – artistico.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall'ex art. 17 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Valorizzazione del materiale bibliografico e storico – artistico.

3.4.3.1. – Investimento: capitolo 5091/10

Biblioteca Comunale – Spese obbligatorie per la valorizzazione del materiale bibliografico storico e artistico ex 17 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Manoscritti e Rari, U.O. Promozione e Comunicazione e U.O. Servizi al Pubblico.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.6

3.4.1. – Descrizione del programma n.6: Formazione corsi, seminari, congressi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: miglioramento della qualità dei servizi resi.

3.4.3. – Finalità da conseguire: sviluppare ed aggiornare le competenze del personale del Sistema Bibliotecario Cittadino

3.4.3.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo
Biblioteca Comunale- spesa per la formazione – corsi – seminari – convegni.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle attualmente disponibili

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.7

3.4.1. – Descrizione del programma n.7: Impianti di videosorveglianza.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall'ex art. 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

3.4.3. – Finalità da conseguire: accrescere la sicurezza del materiale in considerazione dei fattori socio – ambientali di rischio.

3.4.3.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo
Biblioteca Comunale- Acquisto di attrezzature per impianti di videosorveglianza perimetrale.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle attualmente disponibili.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.8

3.4.1. – Descrizione del programma n.8: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico, interventi di digitalizzazione e/o microfilmatura.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall'ex art. 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Preservare il materiale manoscritto antico e di pregio dall'usura e garantire la fruizione digitale.

3.4.3.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo
Biblioteca Comunale- Spese obbligatorie ex art. 30 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.
Acquisto di attrezzature per tecniche, videoregistratori, videostampatori e di apparecchiature per la digitalizzazione del materiale manoscritto antico e di pregio.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Manoscritti e Rari e U.O. Servizi al Pubblico.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.9

3.4.1. – Descrizione del programma n.9: Potenziamento di rete per il Sistema Bibliotecario Cittadino.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Ampliare la fruizione del Polo SBN della Biblioteca Comunale di Palermo in una ottica di maggiore accessibilità e partecipazione degli utenti.

3.4.3. – Finalità da conseguire: realizzazione dei progetti.

3.4.3.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo
S.B.C.- Realizzazione e potenziamento infrastruttura di rete per il Sistema Bibliotecario Cittadino.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle attualmente disponibili

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.

3.4. - PROGRAMMA N.10

3.4.1. – Descrizione del programma n.10: Sostituzione impianto di illuminazione dei tavoli di lettura obsoleto e non più a norma.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall'ex art. 102 del D.L.gs. 22 Gennaio 2004 n.42.

3.4.3. – Finalità da conseguire: aumentare la fruizione del materiale bibliografico in una condizione di illuminazione migliore.

3.4.3.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo
S.B.C.- Realizzazione impianto di illuminazione sala lettura Biblioteca Villa Trabia.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali e U.O. Biblioteca Villa Trabia.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2016

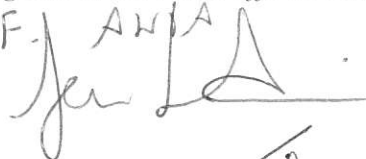
Codice Servizio/Ufficio autonomo 36103

Denominazione Servizio Attività Culturali

Dirigente competente Dr. Ferdinando Ania

Assessore competente Prof. Andrea Cusumano

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

F. ANIA


Il dirigente Capo Area





Il dirigente di Settore

L'Assessore alla Cultura



SEZIONE 3

PROGRAMMI

La programmazione che questo servizio si impegna a realizzare per l'esercizio finanziario 2015, in linea con le direttive dell'Organo Politico, è volta principalmente alla promozione e divulgazione delle manifestazioni culturali in tutte le forme artistiche nonché a dare sostegno ai teatri siano essi pubblici che privati, in subordine ad avvicinare la collettività all'arte attraverso la fruizione gratuita di manifestazioni artistiche e ricreative. Si propone inoltre un programma volto alla diffusione di un immagine positiva della città di Palermo attenta alla valorizzazione del proprio patrimonio culturale che si traduca in un incremento dei flussi turistici nella stessa

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Finanziamento ai maggiori teatri della città: Fondazione Teatro Massimo di Palermo e Associazione Teatro Biondo Stabile di Palermo.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR. FERDINANDO ANIA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. – PROGRAMMA: il Comune di Palermo è socio necessario della Fondazione Teatro Massimo di Palermo e dell'Associazione Teatro Biondo Stabile di Palermo pertanto lo stesso è tenuto così come disposto da entrambi gli statuti vigenti a concorrere alle spese necessarie con il versamento della quota associativa che in ogni esercizio finanziario il Consiglio Comunale destina gli stessi.

3.4.1. – Descrizione del programma: contribuire come da statuto alle finalità della Fondazione e dell'Associazione.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Quota associativa.

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire la continuità gestionale dei teatri.

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. 2.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse attualmente in dotazione all'ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Collaborazione con i teatri privati.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR FERDINANDO ANIA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. – PROGRAMMA: Promozione e divulgazione della cultura in tutte le sue manifestazioni artistiche

3.4.1. – Descrizione del programma: Cura e predisposizione di tutte le attività prodromiche alla possibilità di acquisire a titolo oneroso le sale teatrali per l'utilità collettiva.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: dare sostegno ai teatri privati.

3.4.3. – Finalità da conseguire: avvicinare la collettività all'arte attraverso la fruizione gratuita di manifestazioni artistiche e usufruire degli spazi teatrali.

3.4.3.1. – Investimento:

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

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale assegnato alla U.O. 2.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse attualmente in dotazione all'ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Manifestazioni culturali comprese le festività natalizie.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR FERDINANDO ANIA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA incrementare la domanda di servizi a sfondo culturale turistico e ricreativo attraverso la creazione di progetti finalizzati anche alla destagionalizzazione della domanda e che riguardano l'ideazione la produzione e gestione di eventi di interesse cittadino con particolare attenzione ai bambini. Predisposizione di eventi culturali legati alle tradizioni locali sotto il profilo tecnico, economico-finanziario e amministrativo

3.4.1. – Descrizione del programma: spettacoli itineranti con artisti di strada, cori gospel, laboratori teatrali, musicali ed ogni attività ludico ricreativa

3.4.2. – Motivazione delle scelte: ritorno d'immagine con eventi culturali ed artistici

3.4.3. – Finalità da conseguire: allietare la collettività con particolare attenzione ai bambini attraverso manifestazioni relative al Natale ed alle altre festività in genere.

3.4.3.1. – Investimento:

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

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale assegnato alla U.O. 3

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse attualmente in dotazione all'ufficio

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Organizzazione di eventi di particolare prestigio.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR. FERDINANDO ANIA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA Celebrazione del Festino di Santa Rosalia del 2015

3.4.1. – Descrizione del programma: cura e predisposizione di tutte le attività prodromiche all'organizzazione di eventi culturali, anche legati alle tradizioni locali come il Festino di Santa Rosalia sotto il profilo tecnico economico finanziario ed amministrativo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: diffusione di un immagine positiva della città di Palermo, attenta alla valorizzazione del proprio patrimonio culturale nonché attività che possano incrementare il flusso turistico

3.4.3. – Finalità da conseguire: incrementare la domanda di servizi a sfondo culturale e turistico

3.4.3.1. – Investimento: nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: servizi tecnici e prestazioni artistiche

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale assegnato alla U.O. 4

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse attualmente in dotazione all'ufficio



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio 36104

Denominazione Servizio Musei e Spazi Espositivi

Dirigente competente Dott. Antonella Purpura

Assessore competente Dott. Andrea Cusumano

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

**Il Direttore della Galleria d'Arte Moderna
Dr.ssa Antonella Purpura**

Il dirigente Capo Area



Il dirigente di Settore

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA N. 1:

Fruizione, Valorizzazione, Promozione del Patrimonio.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonella Purpura

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Il museo si pone oggi nel panorama generale dei BB.CC. come struttura dinamica, centro propulsivo di azioni volte attraverso la fruizione delle collezioni, alla promozione dei patrimoni culturali ed alla creazione di un sistema condiviso di consapevolezza, saperi e di valori.

I temi legati alla fruizione dei patrimoni culturali sono disciplinati dalle norme del Codice dei Beni Culturali e si avvalgono per quanto concerne lo specifico delle organizzazioni museali, dallo Statuto dell'ICOM (International Council of Museums)

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Promozione della Cultura come elemento qualificante dello sviluppo socio economico locale. incremento della domanda dei servizi culturali e turistici. Incremento dei beni bibliografici, innovazione delle attrezzature tecnologiche e supporti multimediali per la lettura delle Collezioni.

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma prevede la Fruizione, valorizzazione del patrimonio culturale.

Inoltre il programma è articolato in una complessa attività gestionale relativo alle attività culturali, alle risorse strumentali (Biblioteca specialistica e Archivio Storico) a supporto del buon andamento del Museo dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi culturali offerti alla Città e al territorio nella sua valenza più ampia.

Collaborazione con Musei Internazionali e Italiani per la fruizione delle opere della Collezione permanente. (Prestiti opere d'arte).

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Valorizzazione delle Collezioni storiche del Museo, delle Arti Visive.

Cambiare il linguaggio del Museo e le regole di accesso per rivolgersi a tutti i cittadini, anche non appartenenti alla tradizionale cerchia culturale dei frequentatori dei Musei, quindi di qualsiasi condizione economica e preparazione culturale, soggetti svantaggiati.

Incremento della domanda dei servizi culturali e turistici.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Promozione della Cultura come elemento qualificante dello sviluppo socio-culturale-economico locale. Sviluppo del progetto Game LIVING LAB che ha come scopo l'integrazione nell'infrastruttura culturale della Galleria di una partnership consolidata tra soggetti che lavoreranno nell'ambito dell'economia, della conoscenza (il Consorzio Arca), della cultura (GAM, Civita, CLAC), dei processi partecipati e collaborativi (NEXT), insieme agli innovatori operanti nel centro storico di Palermo (cowork, neoartigiani, artisti e operatori culturali), ai cittadini e alle comunità culturali esistenti nel tessuto urbano palermitano e rappresentate nel Comitato Civico della Gam.

3.4.3.1. – Investimento:

Acquisti di beni durevoli.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Offerta di servizi culturali.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'area amministrativa, tecnica, di custodia e di accoglienza.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Computers collegati in rete, utilizzo di internet, intracom e social network, beni di consumo.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA N. 2:

Realizzazione Mostre e attività Culturali.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonella Purpura

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Mostre ed attività culturali si pongono, all'interno delle dinamiche dell'organizzazione museale, come strumenti per l'approfondimento delle tematiche legate alle collezioni ed ai periodi storici ed artistici di riferimento. Tali attività si inseriscono in un quadro strategico che concorre alla realizzazione della mission del museo ed alla affermazione della sua identità come centro propulsivo per la creazione di contenuti culturali.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Realizzazione rassegne e iniziative Culturali anche nell'ambito dell'arte contemporanea.

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

promozione delle Attività e del Patrimonio culturale attraverso la realizzazione di iniziative di alta rilevanza culturale e artistica nei vari settori di intervento. Scambi di opere d'arte con Musei Italiani e stranieri per la realizzazione di rassegne culturali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Valorizzazione delle Arti Visive: incremento della domanda dei servizi culturali e turistici.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Interventi sull'arte contemporanea attraverso Mostre dossier dedicate a giovani Artisti di area Siciliana accreditati nel panorama internazionale : Mostra fotografica "Nove" di Davide Bramante articolata in tre sessioni tematiche che riguardano la Sicilia e le altre città del mondo, Mostra Zanghi-Pettina e Mostra Bertocci-Casoni.

Mostra "Progetto di studio e ricerca sull'artista Antonino Leto".

3.4.3.1. – Investimento:

Acquisti servizi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Offerta di servizi culturali.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'area amministrativa, tecnica, di custodia e di accoglienza.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Computers collegati in rete, utilizzo di internet, intracom e social network, beni di consumo.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA N. 3:

Tutela e conservazione del Patrimonio Culturale.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonella Purpura

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

La tutela e la conservazione del Patrimonio Culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio e a promuovere lo sviluppo della Cultura.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Interventi di tutela delle strutture, restauro delle collezioni finalizzato all'integrità materiale e al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali, assicurazione opere d'arte e vigilanza delle strutture, implementazione ed aggiornamento dei sistemi di conservazione (climatizzazione) e protezione delle collezioni (videosorveglianza esterna).

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Attività di monitoraggio di conservazione della collezione permanente delle opere d'arte della Galleria d'Arte Moderna.

Attività di tutela delle strutture e delle collezioni tramite interventi specifici di salvaguardia.

Procedimento di verifica o dichiarazione dell'interesse culturale di un bene, protezione e conservazione.

Manutenzione, intesa come intervento finalizzato al controllo delle condizioni del bene culturale per mantenerlo nel tempo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Valorizzazione del Patrimonio artistico.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Interventi per la tutela e conservazione del patrimonio.

3.4.3.1. – Investimento:

Lavori e servizi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Attività di monitoraggio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'area amministrativa e tecnica.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Attrezzature informatiche, beni di consumo.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA N. 4:

Servizi Museali Integrati.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonella Purpura

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Le moderne concezioni museali si orientano non solo nella direzione delle tradizionali forme della tutela e conservazione delle collezioni e della loro fruizione ma tendono a definire un ruolo centrale nelle politiche sociali nella più generale accezione di integrazione e costruzioni di valori delle società di riferimento con particolare attenzione ai temi per la crescita culturale e socio economica.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Obiettivo del Servizio Musei e Spazi Espositi è rivolgersi ad un pubblico sempre più ampio attraverso il cambiamento del proprio linguaggio e delle proprie regole d'accesso al fine di educare la comunità dal punto di vista artistico ed umano quindi deve diventare soggetto più attivo nel dibattito culturale e sociale cittadino.

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Concessione dei servizi museali integrati “biglietteria, servizi informativi, prenotazione e prevendita- progettazione e organizzazione di mostre ed eventi culturali bookshoop-bar –caffetteria –ristorazione-didattica-servizi educativi e diffusione culturale”

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Ampliare il dialogo con gli utenti e restituire sempre più il Museo e il suo Patrimonio alla città.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Diffusione della cultura, diversificazione della domanda di servizi culturali. Attivazione di una piattaforma a disposizione della comunità attraverso forme partecipate di cittadinanza attiva per la co-gestione del Museo come bene comune.

3.4.3.1. – Investimento:

acquisizione di servizi

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Offerta di servizi culturali.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'are Amministrativa, tecnica di custodia e di accoglienza.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Computers collegati in rete, utilizzo di internet, intracom e social network, beni di consumo.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA N. 5:

Innovazione multimediale audio, informatica e tecnologica delle attrezzature scientifiche; innovazione degli allestimenti Spazi Espositivi Gipsoteca e Galleria d'Arte Moderna.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonella Purpura

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Il ruolo del Museo, configuratosi storicamente come eminentemente conservativo, si amplia per includere funzionalità nuove (comunicazione, formazione, intrattenimento, ricerca, diffusione della Cultura). Tale apertura dipende da esigenze generali degli utenti e da esigenze specifiche nate all'interno degli stessi Musei e dei loro operatori.

Il Museo sta pertanto realizzando che è in atto un cambiamento tecnologico che sta rivoluzionando non solo il background storico-filosofico e tecnologico di queste Istituzioni, ma anche il loro ruolo e la loro organizzazione strutturale e culturale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Aumentare l'apprendimento di un particolare contenuto informativo non solo dal punto di vista quantitativo ma anche qualitativo.

Creare ambienti aperti tipici dei nuovi sistemi educativi attuali in cui far fare esperienza, far manipolare gli oggetti, ricreando situazioni specifiche dei comportamenti esplorativi del gioco.

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma consiste nel rinnovamento delle tecnologie informatiche ed elettroniche, video proiezioni e supporti sale multimediali, riordino degli allestimenti Espositivi Gipsoteca e Galleria d'Arte Moderna.

Creazione di aree wireless e supporti multimediali per la lettura delle Collezioni.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Far diventare il Museo un grande comunicatore e attribuire realmente al Museo la possibilità, capacità, necessità didattica di influenzare le nuove generazioni.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Fruizione delle Collezioni utilizzando tutti gli strumenti della comunicazione intesa in senso largo, multimediale, audio, informatica ed elettronica..

3.4.3.1. – Investimento:

Acquisti di beni durevoli.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Offerta di servizi Culturali

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'Area Amministrativa, tecnica, di custodia e di accoglienza.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Attrezzature informatiche e beni di consumo.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA N. 6:

Distretto Culturale – processi di innovazione.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Antonella Purpura

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

L'organizzazione della Cultura di una grande Città è un sistema complesso che interagisce con differenti settori della pianificazione dell'attività e dei servizi ponendosi come elemento di sintesi e coordinamento delle azioni legate allo sviluppo, al welfare, alla educazione, al turismo e alla programmazione economica.

Un moderno sistema organizzativo della Cultura deve prevedere oltre alle tradizionali funzioni legate alla erogazione dei servizi Culturali ed alla organizzazione di attività ed eventi Culturali, anche un settore relativo allo sviluppo ed organizzazione di nuovi modelli di intervento e gestione nell'ambito della Cultura.

In tale direzione si colloca il Distretto Culturale come modello organizzativo del sistema culturale cittadino con lo scopo di consolidare il processo di valorizzazione del Patrimonio Culturale avviato con la riqualificazione del Centro Storico e con il rilancio delle Istituzioni Culturali.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Compito del Distretto è quello di promuovere la Cultura come elemento qualificante dello sviluppo socio economico locale. Per questo motivo al centro delle sue attività, rivolte sia ai turisti che ai residenti sono la fruizione innovativa dei Beni Culturali, la creazione di un efficiente sistema dei servizi, la qualità delle iniziative culturali e lo sviluppo armonico di tutte quelle attività economiche collegate.

3.4. – PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Realizzazione di eventi ed itinerari volti ad incrementare culturalmente il movimento turistico. Organizzazione di una fruizione non occasionale profondamente legata alla vita dei cittadini residenti e la costruzione intorno al patrimonio culturale di un sistema di servizi di eccellenza che qualifichi l'offerta turistico culturale della città e che la renda interessante per i mercati.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Costituzione di un sistema organizzativo di promozione delle attività culturali e artistiche rivolte non solo ai palermitani ma anche ai turisti, migliorando la qualità dei servizi offerti.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

La creazione di un partenariato con Istituzioni Culturali Comunali e non, con privati, con il mondo dell'associazionismo e con le categorie interessate.

3.4.3.1. – Investimento:

Lavori e servizi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Offerta di servizi Socio-Culturali Turistici.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale dell'Area Amministrativa, tecnica, di custodia e di accoglienza.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Attrezzature informatiche e beni di consumo.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio: **37101**

Denominazione Servizio: **Area Partecipazione, Decentramento, Servizi al Cittadino
e Mobilità – Ufficio di Direzione**

Dirigente competente **Dott. Sergio Maneri**

Assessore competente **Prof. Giusto Catania**

Il Dirigente di Servizio



*Il Dirigente di Settore/Capo Area
Dott. Sergio Maneri*

*Il Dirigente Capo Area
Dott. Sergio Maneri*

*L'Assessore
Prof. Giusto Catania*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 1: FUNZIONAMENTO ED EFFICIENZA DEGLI UFFICI/SERVIZI E DELLE STRUTTURE DELL'AREA

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. SERGIO MANERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: le attività ascritte all'Ufficio di Direzione dell'Area sono volte al coordinamento delle attività di tutti gli uffici/servizi e conseguentemente al miglioramento dell'erogazione dei servizi resi alla cittadinanza; ciò comporta, tra l'altro, la necessità di gestire secondo criteri di economicità ed efficienza le forniture di beni e di servizi per tutta l'Area; nonché gestire con efficacia ed efficienza le risorse disponibili per l'erogazione dei servizi degli impianti cimiteriali. Tale obiettivo consiste anche nel coordinamento delle attività svolte dagli uffici/servizi dipendenti, in termini di ottimizzazione delle risorse umane e standardizzazione delle procedure, al fine di migliorare i servizi offerti ai cittadini e soddisfare la domanda degli utenti.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: il funzionamento delle strutture e dei servizi dell'Area prevede l'acquisto sia di beni di consumo che di beni durevoli: cancelleria, mobili per ufficio, ecc., investimenti per attrezzature specifiche, quali postazioni di lavoro informatiche, condizionatori, ecc., nonché acquisto di beni e servizi specifici per l'erogazione dei servizi cimiteriali.

3.4. – PROGRAMMA 1: Funzionamento ed efficienza degli Uffici/Servizi e delle strutture dell'Area

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nell'analisi, studio e monitoraggio delle necessità degli uffici dell'Area per il loro funzionamento, mediante approvvigionamento di beni e servizi e la gestione delle forniture degli stessi, a seguito dell'apposita programmazione annuale proposta all'Ufficio Economato e Approvvigionamenti.

Il programma comporta, altresì, uno studio e monitoraggio dei volumi delle attività svolte dagli Uffici/Servizi dipendenti al fine anche di ottimizzare la distribuzione delle risorse umane e relativi carichi di lavoro.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: soddisfacimento dei bisogni degli Uffici e delle strutture dell'Area, al fine di migliorare i servizi offerti ai cittadini e soddisfare la domanda degli utenti dei servizi cimiteriali.

3.4.3. – Finalità da conseguire: efficienza degli uffici ai fini del miglioramento della qualità dei servizi resi alla cittadinanza.

3.4.3.1. – Investimento: acquisto di attrezzature specifiche per ottimizzare il lavoro.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze dell'Area.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle previste nella dotazione organica dell'Ufficio di Direzione.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali attualmente in dotazione agli uffici.

PROGRAMMA 2 – Servizi connessi ad attività di partecipazione

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott. Sergio Maneri

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: un'Amministrazione attenta ai problemi della cittadinanza, che ascolta e che è aperta e trasparente, riesce a stimolare sia l'impegno civico dei cittadini che una maggiore attenzione ai problemi della comunità e, di conseguenza, una loro più facile risoluzione.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: attuazione della "democrazia partecipata" per promuovere la partecipazione dei cittadini su temi strategici per il presente e per l'immediato futuro della città.

3.4. - PROGRAMMA 2: Servizi connessi ad attività di partecipazione

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nell'analisi e monitoraggio della domanda di "partecipazione" avanzata dalla collettività su vari temi di interesse comune, a cui seguirà l'offerta di strumenti di partecipazione.

Per la realizzazione di ciò si prevede, preliminarmente la standardizzazione di processi di partecipazione, dotando l'A.C. delle Linee Guida sulla partecipazione, contenente una parte descrittiva di tale disciplina ed una parte tecnica contenente la descrizione dei principali strumenti/tecniche di partecipazione; nonché dotare l'A.C. di un gruppo intersettoriale di governance della partecipazione e di una rete di referenti.

Si prevede, anche, di implementare le attività del portale e-partecipation, mediante la strutturazione di alcuni argomenti di discussione sull'apposito portale, previo raccordo con gli uffici dell'A.C. interessati e coinvolte nelle tematiche che verranno individuate.

Infine, si prevede anche di avvalersi di un soggetto esterno per realizzare un progetto attraverso il metodo del "profilo di comunità", che mediante l'utilizzo di tecniche partecipative e di animazione territoriale, effettui un'analisi dei bisogni collettivi e progetti azioni di cambiamento.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: promuovere la partecipazione dei cittadini al governo locale, garantendo il confronto tra le comunità locali e gli organi comunali.

3.4.3. – Finalità da conseguire: favorire il dialogo e il coinvolgimento dei cittadini che manifestano l'intendimento di essere coinvolti nel processo partecipativo e nelle scelte amministrative della Città.

3.4.3.1. – Investimento: realizzazione di eventi di partecipazione.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle previste nella dotazione organica dell'Ufficio di Direzione e quelle in dotazione all'Ufficio di Staff dell'Assessore.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle in dotazione all'Ufficio di Direzione, allo Staff dell'Assessore e delle strutture distaccate ("Reale Fonderia" e "Palazzo Cefalà", sedi rispettivamente dei matrimoni civili / attività culturali e della Consulta delle Culture).



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 37103

Denominazione Servizio: *Coordinamento Circoscrizioni*

Dirigente competente: *Dott.ssa Giuseppina Patrizia Arena*

Assessore competente: *Prof. Giusto Catania*

Il Dirigente di Servizio

Dott.ssa Giuseppina Patrizia Arena



Il Capo Area
Dr. Sergio Maneri

L'Assessore
Prof. Giusto Catania

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Mese/ Anno	Sedute di Consiglio	Ore Commissione + Conferenza capogruppo +tempi di percorrenza	Costo per giornata	Costo orario	Totale costo Sedute di Consiglio	Totale costo Sedute di Commissione	Totale Generale
giu-14	8	16,15	€ 56,16	€ 14,23	€ 449,28	€ 231,24	€ 680,52
lug-14	12	21,00	€ 56,16	€ 14,23	€ 673,92	€ 298,83	€ 972,75
ago-14	4	29,00	€ 56,16	€ 14,23	€ 224,64	€ 412,67	€ 637,31
set-14	12	28,00	€ 56,16	€ 14,23	€ 673,92	€ 398,44	€ 1.072,36
ott-14	15	18,00	€ 56,16	€ 14,23	€ 842,40	€ 256,14	€ 1.098,54
Totale	51	112,15			€ 2.864,16	€ 1.597,32	€ 4.461,48

Non si rimborsano n. 1 h e 45 minuti per le sedute di commissione del mese di giugno 2014 poiché l'orario di servizio che avrebbe dovuto prestare il consigliere in argomento non coincidono con l'orario di svolgimento delle sedute più i tempi di percorrenza dichiarati dallo stesso. Differenza di € 24,90.

L'importo rientra nei limiti di spesa della D.D. n.114 del 04/12/2014. Imp. 03814

Si certifica ai sensi dell'art. 48 del vigente regolamento di contabilità.

Palermo lì 23/06/15

Il Dirigente

Dott.ssa Giuseppina Patrizia Arena

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

Nell'ambito del Programma indicato dall'Organo Politico relativamente all'Area "Palermo Efficiente e Trasparente" il Programma del Servizio Coordinamento Circoscrizioni prevede per l'anno 2015:

- A) La predisposizione di un Progetto di implementazione tecnologica e di accoglienza al cittadino per le sedi decentrate delle circoscrizioni.
- B) Installazione ed avvio del funzionamento del sistema di gestione code presso le circoscrizioni.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Giuseppina Patrizia Arena

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

Anche per l'anno 2015 si prevedono entrate di circa € 4.000,00, sul capitolo n. 3807 per il rilascio agli utenti che ne fanno richiesta del tesserino per la raccolta funghi, ai sensi della Legge Regionale n. 3 del 1 febbraio 2006.

Relativamente al capitolo n. 3808/0, si prevedono entrate di circa € 71.950,00, per il rimborso delle attività di ricezione e inserimento online delle richieste di agevolazioni da parte di richiedenti nel sistema di gestione Sgate.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

- Coordinamento del funzionamento degli Organi Istituzionali delle Circoscrizioni con la conseguenziale predisposizione di tutti i provvedimenti inerenti la liquidazione delle indennità e relativi oneri spettanti agli Amministratori Locali.
- Coordinamento delle attività svolte dalle Circoscrizioni.
- Snellimento di tutte le procedure amministrative relative all'erogazione degli assegni di maternità ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98, dell'art. 74 del D.Lgs. n.151/01; del Bonus Energia per le agevolazioni sulle tariffe elettriche e del bonus Gas.
- Rilascio dei tesserini venatori e dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei spontanei.
- Accettazione istanze relative al servizio per la concessione del Bonus per la nascita o adozione di un figlio.
- Istruttoria delle istanze relative al servizio per l'integrazione all'affitto.
- Accettazione istanze relative al servizio per il rilascio della social card.
- Sarà predisposta una proposta di delibera del "Nuovo Regolamento sul Decentramento" da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.
- Saranno programmate da parte di ciascun consiglio circoscrizionale gli interventi da realizzare sul territorio della circoscrizione di competenza con relativo report quadrimestrale
- Si prevede anche il rispetto delle scadenze prefissate per la realizzazione degli obiettivi dirigenziali, degli adempimenti previsti dal piano triennale per la trasparenza e dal piano anticorruzione ed infine il monitoraggio e la rivisitazione dell'organizzazione dei servizi con la relativa assegnazione di carichi di lavoro.

3.4. - PROGRAMMA N. 1

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma prevede l'utilizzo delle somme derivanti dalle entrate per l'inserimento nel sistema Sgate delle istanze presentate dagli utenti per ottenere l'agevolazione sulle tariffe elettriche e del gas, per la predisposizione di un Progetto che consentirà l'implementazione tecnologica e di accoglienza delle Circoscrizioni.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: dotare le Circoscrizioni di nuove apparecchiature tecnologiche per sostituire quelle obsolete.

3.4.3. – Finalità da conseguire: al fine di migliorare il funzionamento dei servizi erogati all'utenza.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica del Servizio Coordinamento Circoscrizioni e da Società esterne.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: saranno utilizzate le risorse strumentali in dotazione alle Circoscrizioni e da Società esterne.

3.4. - PROGRAMMA N. 2

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma prevede l'installazione e l'avvio del funzionamento del sistema di gestione code presso le circoscrizioni.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: realizzazione del sistema di gestione code presso gli sportelli di front-office delle circoscrizioni.

3.4.3. – Finalità da conseguire: al fine di consentire al cittadino di selezionare con semplicità il servizio di proprio interesse.

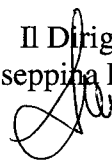
3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle previste in dotazione dalla Società Sispi.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: saranno utilizzate le risorse strumentali della Società Sispi.

Il Dirigente
(Dott.ssa Giuseppina Patrizia Arena)





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio: 37104

Denominazione Servizio: Servizio Anagrafe

Dirigente competente: Dott.ssa Patrizia Amato

Assessore competente: Prof. Giusto Catania

Il dirigente di Servizio
Dott.ssa Patrizia Amato

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area
Dott. Sergio Maneri

L'Assessore
Prof. Giusto Catania

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 1/S: Anagrafe della popolazione residente – Attività preliminare per subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR) alle anagrafi comunali.

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA PATRIZIA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: In attuazione del processo di digitalizzazione alla P.A. di cui alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lg. 82/2005) e in esecuzione delle modalità di attuazione previste dal DPCM 194/2014 e dell'Agenda per la semplificazione 2015/2017, approvata dal Consiglio dei Ministri in data 01/12/2014 e in base alle prime indicazioni operative pubblicate con circolari della Direzione centrale dei Servizi Demografici n°1/2015, sarà costituita l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) – un'unica anagrafe che sostituirà le oltre 8100 attualmente esistenti e che comporterà l'avvio delle operazioni di aggiornamento degli archivi comunali.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: l'attività preliminare consiste nella validazione dei codici fiscali, a fronte di anomalie rilevate, dei codici fiscali risultanti nell'anagrafe comunale e quelli risultanti in anagrafe tributaria anche in collaborazione con Sispi. Quanto sopra per il subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), alle anagrafi comunali.

3.4. – PROGRAMMA 1/S: Anagrafe della popolazione residente – Attività preliminare per subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR) alle anagrafi comunali.

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nell'esame dei dati identificativi dei cittadini residenti anche, previo contatto con gli stessi interessati e i Comuni di nascita per la validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Avviare le fasi preliminari mediante la rimozione delle anomalie riguardanti i codici fiscali dei soggetti residenti per consentire la migrazione sull'ANPR della banca dati dell'anagrafe comunale.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) alle anagrafi comunali.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuna risorsa economica correlata

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze del Servizio Anagrafe.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane impegnate sono complessivamente otto, di cui cinque di categoria C, una di categoria B3 e due di categoria B1.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali attualmente in dotazione agli uffici.



PROGRAMMA 2/ S: Certificazioni - Incremento certificazione on-line

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA PATRIZIA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Considerato che con Delibera n° 249 del 30/12/2014 è stata approvata la proroga del sistema sperimentale finalizzato a produrre talune certificazioni anagrafiche e di Stato Civile on-line, si procederà ad incrementare di n° tre ulteriori tipologie di certificazioni.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente: l'obiettivo è finalizzato ad incentivare maggiormente l'uso del canale on-line per i servizi anagrafici.

3.4. – PROGRAMMA 2/S: Certificazioni - Incremento certificazione on-line

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nella messa in rete per il rilascio on-line di ulteriori tre tipologie di certificazioni previste e del monitoraggio trimestrale previa programmazione con Sispi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: il sistema consentirà al cittadino di potere ottenere, per via telematica oltre le certificazioni anagrafiche già attivate quali cittadinanza, matrimonio, nascita, stato di famiglia, residenza, anche i certificati cumulativi contestuali di (cittadinanza, residenza e stato libero), (cittadinanza, residenza e stato di famiglia) e (cittadinanza e residenza).

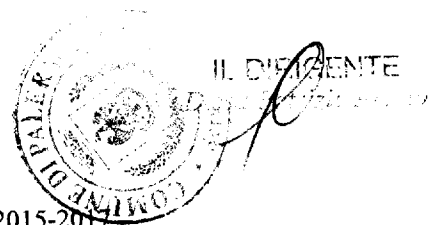
3.4.3. – Finalità da conseguire: Efficienza del sistema telematico ai fini del miglioramento della qualità dei servizi resi alla cittadinanza, che consentirà a qualsiasi ora della giornata, di ottenere in modo semplice e veloce le previste tipologie di certificazioni anagrafiche, evitando i disagi determinati dalle lunghe attese agli sportelli.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuna risorsa economica correlata

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze del Servizio Anagrafe.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane impegnate sono complessivamente cinque, di cui una di categoria D3, tre di categoria C, una di categoria B1.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: il servizio si avvale delle risorse strumentali attualmente in dotazione.



PROGRAMMA 3 /P : Archiviazione ottica documentale – Informatizzazione schede anagrafiche individuali

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA PATRIZIA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Da qualche anno si è dato avvio al progetto denominato E 109, relativo all'archiviazione ottica documentale delle schede anagrafiche, al fine di assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità della disponibilità e della leggibilità delle stesse.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente: L'obiettivo è finalizzato all'informatizzazione dell'archivio cartaceo storico delle schede anagrafiche individuali. Esso prevede la ricostruzione in formato elettronico degli schedari individuali attraverso una scannerizzazione delle suddette schede.

3.4. – PROGRAMMA 3/P : Archiviazione ottica documentale – Informatizzazione schede anagrafiche individuali

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nella scansione di più di 45.000 schede anagrafiche individuali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Migliorare il numero di scansioni effettuate nell'anno 2014, pari a 45.000, prevedendo un incremento dell'attività.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Pervenire progressivamente all' eliminazione dell'archivio cartaceo al fine di permetterne la successiva gestione con un sistema integrato di Gestione Ottica Documentale.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuna risorsa economica correlata

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze del Servizio Anagrafe.

3.4.4. – Risorsa umane da impiegare: le risorse umane impegnate sono complessivamente sette, di cui una di categoria D1, una di categoria C, cinque di categoria B1.

3.4.5. – Risorsa strumentali da utilizzare: il servizio si avvale delle risorse strumentali attualmente in dotazione.



IL DIRIGENTE
DOTT.SSA PATRIZIA AMATO

PROGRAMMA 4/P : Attività di sportello - Eliminacode presso i locali dell'Ufficio Anagrafe

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA PATRIZIA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Miglioramento dell'erogazione dei servizi dell'ufficio Anagrafe resi alla cittadinanza, a seguito di installazione di elimina code.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente: Installazione e avvio del funzionamento di elimina code presso i locali dell'Ufficio Anagrafe, al fine di rendere più ordinata e funzionale l'attesa degli utenti che devono fruire dei servizi erogati mediante attività di sportello.

3.4. – PROGRAMMA 4/P : Attività di sportello - Eliminacode presso i locali dell'Ufficio Anagrafe

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nell'installazione dei monitor riepilogativi di sala (n° 2 per Sala Anagrafe e n° 1 per sala Ufficio stranieri) e dei relativi emettitori ticket da fissare a parete.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Attività previste dal progetto E 481- Sistema gestione code e adeguamento sistema informativo – ottimizzare il servizio reso anche attraverso l'ordinata attesa degli utenti agli sportelli.

3.4.3. – Finalità da conseguire: miglioramento dei servizi offerti ai cittadini presso gli sportelli .

3.4.3.1. – Investimento: Nessuna risorsa economica è correlata nel PEG del Servizio Anagrafe, considerato che le risorse economiche sono ascritte nel PEG del Servizio Coordinamento Circoscrizioni (capitolo 19838/10).

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze del Servizio Anagrafe.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane impegnate sono complessivamente quattordici di cui una di categoria C, otto di categoria B3, cinque di categoria B1.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali previste dal progetto E 481.

 IL DIRIGENTE
D.ssa Patrizia Amato

PROGRAMMA 5/P: Servizio domiciliare – Servizio rilascio Carte d'identità a domicilio

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA PATRIZIA AMATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Fra le attività di competenza dell'ufficio Anagrafe c'è quella finalizzata al rilascio /rinnovo delle carte d'identità, documento di riconoscimento personale, la cui validità è di dieci anni per i cittadini maggiorenni, mentre per i minori la durata di validità è differenziata a seconda l'età. Alle persone residenti con problemi di mobilità e quindi impossibilitate a recarsi presso gli uffici anagrafici è possibile richiedere il servizio di rilascio delle carte d'identità a domicilio.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente: il servizio prevede che un ufficiale d'anagrafe si rechi al domicilio del richiedente qualora particolari condizioni di salute, gravi impedimenti fisici o detenzione non gli permettano di recarsi presso l'ufficio anagrafe per richiedere il rilascio del documento.

3.4. – PROGRAMMA 5/P: Servizio domiciliare – Servizio rilascio Carte d'identità a domicilio

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma consiste nel rilascio delle carte d'identità a domicilio ai cittadini residenti non deambulanti, in relazione alle richieste pervenute presso l'ufficio anagrafe per esigenze istruttorie entro il 10/12/2015.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: il servizio ha lo scopo di aiutare il cittadino con gravi impedimenti fisici, rilasciando la carta d'identità direttamente presso l'abitazione, gli ospedali, le case di cura e le case circondariali.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Soddisfare l'esigenza dei cittadini interessati al servizio domiciliare, provvedendo ad istruire tutte le richieste pervenute nell'anno entro la data del 10/12/2015.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto delle carte d'identità occorrenti presso la Prefettura per il fabbisogno necessario, per consentire il rilascio del documento ai soggetti richiedenti;

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze dell'ufficio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane impegnate sono complessivamente quattro di cui una di categoria C, una di categoria B3, due di categoria B1.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: il servizio si avvale delle risorse strumentali attualmente in dotazione.





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio: 37105

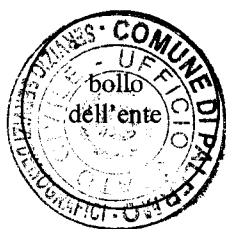
Denominazione Servizio: Servizio Stato Civile

Dirigente competente : Dott. Giuseppe Spata

Assessore competente : Prof. Giusto Catania

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dott. Giuseppe Spata

Il dirigente Capo Area
Dott. Sergio Maneri



Il dirigente di Settore

Il Sindaco / L'Assessore
Prof. Giusto Catania

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: COORDINAMENTO FUNZIONALE DI TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELLO STATO CIVILE E UFFICI SEPARATI – VERIFICA ATTIVITÀ

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:DOTT. GIUSEPPE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI : CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NR. 17 DEL 03.02.2015 È STATA DETERMINATO IN EURO 16,00 L'IMPORTO DEL DIRITTO FISSO ESIGIBILE PER GLI ACCORDI DI NEGOZIAZIONE CONCLUSI AI SENSI DELL'ART. 12 L. 162/2014 . LE SOMME INTROITATE VERRANNO RISCOSE TRAMITE L'APPLICATIVO MECER COD. 37 – D RIMBORSO SPESE.-

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

- 1) GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO STATO CIVILE SONO I SEGUENTI:
 - INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE E PREDISPORRE ADEGUATA MODULISTICA DA FORNIRE AGLI UTENTI;
TEMPESTIVITÀ NELLA RICEZIONE DELLE ISTANZE PRESENTATE DAGLI UTENTI E CELERE AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI;
 - VERIFICAZIONE REGISTRI STATO CIVILE AI SENSI ART. N° 104 E 105 DEL D.P.R. 396/2000;
- 2) FORMAZIONE LISTA DI LEVA E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.L. 15/03/2010 N° 66 E D.P.R. 15/03/2010 N° 90;

3.4. – PROGRAMMA N° 1 : CREAZIONE MODULISTICA ED INCREMENTO ATTIVITÀ DI RICEZIONE FRONT-OFFICE ;

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma prevede la creazione di adeguata modulistica da fornire a tutte le UU.OO. per migliorare la fruizione dei servizi.
Inoltre, tenuto conto della nuova normativa in materia di convenzioni di cui alla legge 162/2014 e succ. circolari ministeriali verranno predisposti adeguati modelli per accrescere l'operatività del Servizio.
Pertanto, tutte le attività verranno programmate predisponendo per gli utenti un apposito calendario di convocazione per la formazione e redazione delle negoziazioni assistite.
Il programma permetterà, in seguito alla definizione delle pratiche, il rilascio a vista, tramite il sistema informatico , degli estratti e certificati adeguatamente aggiornati;

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Rendere più efficiente il servizio al cittadino e incrementare l'utilizzo della procedura di negoziazione. ;
Celere aggiornamento della banca dati informatica e rilascio a vista delle certificazioni opportunamente aggiornate.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Agevolare il cittadino nella fruizione del servizio ed estendere la conoscenza della normativa vigente.

3.4.3.1. – Investimento: Ottimizzare le risorse assegnate

IL DIRIGENTE
Dott. Giuseppe Spata

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – **Risorse umane da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica dei singoli servizi;

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

3.4. – PROGRAMMA N° 2 FORMAZIONE LISTE DI LEVA TRAMITE SISTEMI INFORMATICI

3.4.1. – **Descrizione del programma** 3.4.2. – **Motivazione delle scelte:** Formazione ed aggiornamento liste di leva secondo le nuove procedure adottate dal Ministero della Difesa a partire dall'anno 2015. Pertanto, per gli anni 2015/2017 verranno stilate le liste di leva con l'ausilio di sistemi informatici che rendano le procedure più celeri. Verranno creati files per la classi di leva 1998 -1999- 2000 files formato TXT secondo tracciati ministeriali predisponendo in elenchi distinti iscritti, cancellati e deceduti.

3.4.3. – **Finalità da conseguire:** Gestione liste di leva con strumenti informatici garantendo il soddisfacimento delle reali esigenze della collettività con la semplificazione delle procedure e aggiornamento in tempo reale delle singole posizioni coscrizionali.
Creazione di una banca dati Ministeriale relativa alla Leva Militare Nazionale nella quale confluiscono tutti i dati trasmessi.

3.4.3.1. – Investimento: Ottimizzare le risorse assegnate

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – **Risorse umane da impiegare:** Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica dei singoli servizi;

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

IL DIRIGENTE
Dott. Giuseppe Spota



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 37401

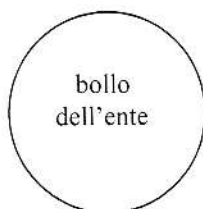
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Ufficio del Piano Tecnico del Traffico

Dirigente competente: Dott. Sergio Maneri

Assessore competente: Prof. Giusto Catania

Il dirigente di Servizio
Dott. Sergio Maneri

Il dirigente di Settore/Capo Area
Dott. Sergio Maneri



Il dirigente Capo Area
Dott. Sergio Maneri

L'Assessore
Prof. Giusto Catania

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 1: COMPLETAMENTO DEL PIANO DELLE PEDONALIZZAZIONI

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SERGIO MANERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Le attività ascritte all'ufficio sono molteplici e volte al miglioramento dell'erogazione dei servizi resi alla cittadinanza, secondo criteri di economicità ed efficienza, obiettivo principale la fruibilità del centro storico da parte della cittadinanza e a tal fine si è posto in essere un progetto di pedonalizzazione programmatica del centro storico.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:
Completamento piano delle pedonalizzazioni.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Miglioramento e omogeneizzazione della regolamentazione delle aree pedonali preesistenti al PGTU, secondo i canoni utilizzati nella relazione delle ordinanze inerenti alle più recenti aree pedonali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

L'attività correlata con l'obiettivo si fonda sulla necessità di proseguire con il programma di pedonalizzazione previsto dal vigente PGTU, approvato con delibera consiliare nr. 366/2013.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'obiettivo intende conseguire le finalità di riqualificazione di ampi spazi urbani del centro storico cittadino, restituendoli alla piena fruibilità pedonale ed elevando il livello della qualità ambientale in un contesto di altissimo pregio storico, artistico e monumentale.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto di attrezzature specifiche per rendere fruibile la pedonalizzazione.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze dell'ufficio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: previste dalla dotazione organica dell'Ufficio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali attualmente in dotazione all'ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 2: PIANIFICAZIONE PISTE CICLABILI

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SERGIO MANERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Le attività ascritte all'ufficio sono molteplici e volte al miglioramento dell'erogazione dei servizi resi alla cittadinanza, secondo criteri di economicità ed efficienza, obiettivo principale la fruibilità della città con l'uso di biciclette e a tal fine si è posto in essere un progetto di dotazione di piste ciclabili.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:
Completamento piste ciclabili.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Piano della Mobilità Dolce, in attuazione al vigente PGTU, e predisposizione di atto deliberativo per la Giunta Comunale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

L'attività correlata con l'obiettivo si fonda sulla necessità di proseguire con il programma di dotazione di piste ciclabili previsto dal vigente PGTU, approvato con delibera consiliare nr. 366/2013.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'obiettivo intende conseguire le finalità di riqualificazione di ampi spazi urbani del centro storico cittadino, restituendoli alla piena fruibilità ciclabile ed elevando il livello della qualità ambientale in un contesto di altissimo pregio storico, artistico e monumentale.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto di attrezzature specifiche per rendere fruibile la realizzazione di piste ciclabili.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze dell'ufficio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: previste dalla dotazione organica dell'Ufficio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali attualmente in dotazione all'ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 3: PIANO DELL'UNESCO

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SERGIO MANERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Le attività ascritte all'ufficio volte al miglioramento e ottimizzazione della circolazione urbana a sostegno della candidatura all'UNESCO dell'itinerario "Palermo Arabo-Normanna".

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:
Piano dell'UNESCO

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Redazione di un progetto per le nuove regolamentazioni della circolazione a sostegno della candidatura Unesco dell'itinerario "Palermo Araba-Normanna"

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Rispondere in maniera concreta e puntuale alle esigenze, ai criteri e agli standard di qualità previsti dall'Unesco, regolamentando le aree pedonali preesistenti al PGTU, al fine di ottenere risultati importanti per i cittadini, in termini di vivibilità urbana e di concreta conoscenza del patrimonio artistico e culturale.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'obiettivo intende conseguire le finalità di riqualificazione di ampi spazi urbani della città, restituendoli alla piena fruibilità pedonale ed elevando il livello della qualità ambientale in un contesto di altissimo pregio storico, artistico e monumentale.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto di attrezzature specifiche per l'attuazione del progetto.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze dell'ufficio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: previste dalla dotazione organica dell'Ufficio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali attualmente in dotazione all'ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 4: PIANO DELLE CORSIE PREFERENZIALI

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SERGIO MANERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Le attività ascritte all'ufficio volte al miglioramento e ottimizzazione della circolazione urbana mediante la realizzazione di corsie preferenziali

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Piano delle Corsie Preferenziali

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Redazione di un progetto del Piano delle Corsie Preferenziali in attuazione del vigente PGTU, ed emissione delle ordinanze attuative di quanto previsto dal piano.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Rispondere in maniera concreta e puntuale alle esigenze, previste dal piano di attuazione delle corsie preferenziali dislocate lungo l'asse viario cittadino.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'obiettivo intende conseguire le finalità di agevolazione del traffico urbano mediante l'utilizzo ottimale dei mezzi pubblici.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto di attrezzature specifiche per l'attuazione del progetto.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività ascritte alle competenze dell'ufficio.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: previste dalla dotazione organica dell'Ufficio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: risorse strumentali attualmente in dotazione all'ufficio.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 38101

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: CAPO AREA DELLA SCUOLA

Dirigente competente: D.SSA LICIA ROMANO

Assessore competente: PROF.SSA BARBARA EVOLA

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Licia Romano

Il dirigente di Settore
D.ssa Licia Romano



Il dirigente Capo Area
D.ssa Licia Romano

Il Sindaco / L'Assessore
Prof.ssa Barbara Evola

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

AREE STRATEGICA N. 4 "PALERMO VIVIBILE" e N. 2 "PALERMO CAPITALE DELLA CULTURA"

3.0 – PROGRAMMA: 01) PROGETTI EDUCATIVI E CULTURALI DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA LICIA ROMANO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Vista la situazione economica e finanziaria del Comune occorre evidenziare che nel Peg della scrivente vi è stato un notevole contenimento delle spese, tenuto conto non soltanto dei limiti posti dalle norme sul patto di stabilità ma anche della diminuzione costante delle risorse assegnate. In sede di predisposizione del bilancio quindi, da una parte si è tenuto conto delle indicazioni fornite dell'Amministrazione Comunale, ma è stata formulata richiesta degli stanziamenti necessari per la realizzazione di iniziative educative e culturali nelle scuole.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Promuovere progetti educativi, attività culturali in favore delle Istituzioni scolastiche cittadine dell'obbligo.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Promozione di progetti educativi ed attività culturali in favore degli alunni delle scuole cittadine e di iniziative in favore dei giovani nell'ambito delle problematiche relative all'educazione ed alla crescita civile (*"Panormus "La scuola adotta la città " – Festival della Città Educativa – Il Progetto il Teatro e le scuole Cittadine*

3.4.2. – Motivazione delle scelte: L'ente locale nell'ambito delle politiche educative deve progettare e attuare, in un'ottica di corresponsabilità con le istituzioni scolastiche e enti educativi, interventi di arricchimento dell'offerta formativa e di innovazione educativa e didattica, venendo incontro alle esigenze delle famiglie dei minori. Allo scopo ci si attiverà per accedere a tutte le forme di finanziamento, alternative ed alle collaborazioni offerte da partner pubblici e/o privati.
Garantire la realizzazione di Progetti educativi e culturali nelle scuole

3.4.3. – Finalità da conseguire: Dare attuazione a quanto programmato durante il Festival delle Città Educative.

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

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

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Realizzazione di progetti educativi tra i quali "Panormus. La scuola adotta la città", approvazione del Progetto di rete educante rivolto alle istituzioni scolastiche e al "Progetto Il teatro e le scuole cittadine" e quanto altro programmato durante il Festival delle Città Educative.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in servizio ed eventuale partenariato con Istituzioni pubbliche o private

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici necessari alla realizzazione delle attività che potranno essere acquistati e/o noleggiati

Il Capo Area
D.ssa Licia Romano

A PROGRAMMA

AREA STRATEGICA N. 4 "PALERMO VIVIBILE"

3.0 – PROGRAMMA: 03) FUNZIONAMENTO E SICUREZZA

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA LICIA ROMANO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Vista la situazione economica e finanziaria del Comune occorre evidenziare che nel Peg della scrivente vi è stato un notevole contenimento delle spese, tenuto conto non soltanto dei limiti posti dalle norme sul patto di stabilità ma anche della diminuzione costante delle risorse assegnate. In sede di predisposizione del bilancio quindi, da una parte si è tenuto conto delle indicazioni fornite dell'Amministrazione Comunale, ma è stata formulata richiesta degli stanziamenti necessari per garantire il funzionamento negli Uffici dell'Area e la sicurezza nelle strutture di competenza.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Richiedere fondi per garantire il pagamento dell'imposta di registro di atti e relative spese di notifica, il benessere sui luoghi di lavoro nonché gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.

3.4. - PROGRAMMA - 03) FUNZIONAMENTO E SICUREZZA

3.4.1. – Descrizione del programma: Provvedere, tramite il l'ufficio Contratti e Approvvigionamenti, alla fornitura di servizi necessari a garantire la sicurezza dei locali, dell'Area attraverso l'acquisto di quanto necessario per garantire adeguati standard di sicurezza.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: garantire il buon funzionamento negli Uffici dell'Area e il conseguente benessere sui luoghi di lavoro.

Provvedere al pagamento della registrazione delle sentenze.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Programmare, in base alle effettive esigenze, le forniture dell'Area, ed in particolare, attrezzature, beni e servizi che consentano di innovare da un punto di vista tecnologico, il funzionamento degli uffici e di garantire una sede sicura al personale in servizio, assicurando un ambiente di sicuro e confortevole.

Garantire il pagamento delle registrazione delle sentenze per non incorrere in debiti fuori bilancio

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

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

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: realizzazione di quanto necessario per il buon funzionamento e la sicurezza.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in servizio

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici necessari alla realizzazione delle attività che potranno essere acquistati e/o noleggiati

Il Capo Area
D.ssa Licia Romano

SCHEDA PROGRAMMA

AREA STRATEGICA N. 3 "PALERMO SOLIDALE"

3.0 – PROGRAMMA: 04) INTERVENTI CONTRO L'ABBANDONO SCOLASTICO DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA LICIA ROMANO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Vista la situazione economica e finanziaria del Comune occorre evidenziare che nel Peg della scrivente vi è stato un notevole contenimento delle spese, tenuto conto non soltanto dei limiti posti dalle norme sul patto di stabilità ma anche della diminuzione costante delle risorse assegnate.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Promozione di un Progetto sperimentale di prevenzione della dispersione scolastica unitamente ad altre iniziative attraverso l'aggregazione, l'informazione e l'orientamento come strumenti di prevenzione del disagio giovanile

Rafforzare il dialogo e la collaborazione dell'Amministrazione con le scuole e con le agenzie educative e non, presenti nel territorio, anche tramite collegamenti on-line - per una corretta e tempestiva lettura dei bisogni

Individuare risorse finanziarie alternative, per la realizzazione di interventi di tipo educativo e sociale in ambito scolastico.

Reperire fondi attraverso i proventi del gettito del Cinque per mille Irpef, con una campagna di divulgazione presso le scuole i nidi e gli Uffici dell'Amministrazione, attraverso la distribuzione di manifesti, locandine e depliant, e destinare gli introiti ai servizi socio-scolastici, in favore di soggetti in condizione di disagio socio-economico, come già effettuato nel triennio precedente.

3.4. – PROGRAMMA 02) INTERVENTI CONTRO L'ABBANDONO SCOLASTICO

3.4.1. – Descrizione del programma: Interventi per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica rivolto a n. 6 scuole attraverso il coinvolgimento di n. 2 classi per scuola, di cui n. 1 materna e n. 1 elementare; Gestione dell'anagrafe scolastica informatizzata, definizione dei bacini d'utenza e conseguente proposta di razionalizzazione delle istituzioni scolastiche presenti nel territorio.

Promozione della divulgazione della campagna del 5 per mille, redditi 2014.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: sostenere tutte quelle iniziative tese ad eliminare il disagio giovanile e l'abbandono scolastico. Allo scopo ci si attiverà per accedere a tutte le forme di finanziamento, alternative ed alle collaborazioni offerte da partner pubblici e/o privati: le risorse finanziarie finalizzate al funzionamento del Settore saranno razionalizzate per un migliore impiego delle forniture tra tutti i servizi del Settore.

Saranno utilizzati le risorse del cinque per mille per i servizi socio-scolastici e si procederà nella campagna di divulgazione per la dichiarazione dei redditi 2015. Promuovere nuove iniziative educative e culturali nelle scuole.

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

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire agli alunni in condizione di svantaggio socio-economico la fornitura di beni e/o servizi.

Elevare il successo formativo degli alunni delle Istituzioni scolastiche.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisizione di attrezzature e software per l'Arca della Scuola e Realtà dell'Infanzia.

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

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Interventi per arginare il fenomeno dell'abbandono scolastico. Utilizzo dei nei acquistati con le risorse del 5 per mille

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in servizio, divenute numericamente insufficienti allo scopo, ed eventuale partenariato con Istituzioni pubbliche o private. Si auspica un incremento degli operatori assegnati al Servizio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici necessari alla realizzazione delle attività che potranno essere acquistati e/o noleggiati



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo n. 38201

Denominazione Ufficio : UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA

Dirigente competente: DR. SERGIO FORCIERI

Assessore competente : PROF.SSA BARBARA EVOLA

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

IL DIRIGENTE

Dr. Sergio Forcieri

Il dirigente Capo Area



Il dirigente di Settore

Il Sindaco / L'Assessore

Barbara Evola

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0- PROGRAMMA:01) CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR. SERGIO FORCIERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

L'Ufficio è chiamato a garantire il diritto allo studio e il corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche mediante l'erogazione di contributi obbligatori che l'Ente locale deve assegnare annualmente alle Istituzioni scolastiche statali e/o la fornitura di materiali all'uopo finalizzati.

Istituisce e mantiene massima collaborazione con tutti gli Enti e soggetti Istituzionali coinvolti nella gestione del settore scolastico.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Nell'ambito dell'Area Strategica " Palermo Vivibile" si individua l'obiettivo strategico di assicurare elevati standard qualitativi dei servizi resi alle scuole cittadine.

Garantire il buon andamento dell'attività scolastica attraverso l'erogazione dei contributi obbligatori per legge, la fornitura di materiali all'uopo finalizzati, uno screening analitico della rete scolastica attraverso l'uso di tutte le banche dati in atto in uso presso l'Ufficio ed il sostegno dei servizi di base collegati alla programmazione scolastica.

3.4. PROGRAMMA:01) CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziare in bilancio, sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti :

- a) erogazione di contributi obbligatori alle istituzioni scolastiche per il funzionamento e la manutenzione ordinaria, urgente ed indifferibile degli edifici scolastici e fornitura, tramite il Provveditorato Comunale, di materiale necessario (arredi- segnaletica di sicurezza - estintori ect.);
- b) erogazione di contributi agli istituti penali ed all'I.C. Peppino Impastato per l'acquisto di materiale didattico per i corsi di recupero;
- c) erogazione di contributi obbligatori alle istituzioni scolastiche per l'acquisto di attrezzature specifiche e sussidi didattici agli alunni disabili frequentanti o ospedalizzati;
- d) screening dell'assetto delle Istituzioni scolastiche.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

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

- a) assicurare il corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche secondo la normativa vigente (contributi per oneri, manutenzione urgente ed indifferibile - fornitura di materiali all'uopo finalizzati)
- b) favorire il reinserimento sociale ai soggetti detenuti presso gli istituti penali ed ai soggetti inseriti nell'area penale esterna di pertinenza dell'I.C. Peppino Impastato;
- c) favorire l'integrazione e la socializzazione degli alunni in situazione di handicap, ai sensi dell'art.10 L.R.68/81, tramite l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche finalizzati all'acquisto di materiale didattico ed attrezzature specifiche.
- d) aggiornare le banche dati per monitorare l'assetto istituzionale-logistico delle scuole in funzione dei fabbisogni dell'utenza.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Assicurare il corretto funzionamento alle istituzioni scolastiche

3.4.3.1. – Investimento:

Acquisizione di arredi scolastici

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

- a) erogazione dei contributi per oneri e manutenzione ordinaria urgente ed indifferibile ed interventi che attengono la sicurezza nelle Istituzioni scolastiche (manutenzione estintori, strisce antiscivolo, cartelli segnaletici, etc,etc.);
- b) erogazione contributi agli istituti penali e all'I.C. Peppino Impastato per acquisto di materiale didattico per corsi di recupero;
- c) erogazione dei contributi obbligatori alle scuole per l'acquisto di materiale didattico e materiale specifico per gli alunni disabili.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane in servizio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Strumenti informatici e supporti vari necessari alla realizzazione delle attività.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 02) GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR. SERGIO FORCIERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

L' Ufficio è chiamato a garantire il diritto allo studio mediante l'erogazione di contributi obbligatori alle istituzioni scolastiche per garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili nonché mediante il servizio trasporto scolastico agli alunni a mezzo AMAT nell'ambito del territorio comunale e/o a mezzo Soggetti diversi dall'AMAT agli alunni che frequentano istituti scolastici non esistenti nel Comune.

Istituisce e mantiene massima collaborazione con tutti gli utenti, Enti e soggetti Istituzionali coinvolti nella gestione del settore scolastico.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Nell'ambito dell'Area Strategica " Palermo Vivibile" si individua l'obiettivo strategico di assicurare elevati standard qualitativi dei servizi resi alle scuole cittadine.

Garantire il diritto-dovere all'istruzione attraverso l'erogazione di contributi obbligatori alle istituzioni scolastiche per garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili nonché l'attivazione del servizio scuola-bus agli alunni frequentanti le istituzioni scolastiche cittadine e fuori Comune.

3.4. – PROGRAMMA:02) GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO

3.4.1. – Descrizione del programma: il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziare in bilancio, sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti :

- a) erogazione di contributi obbligatori alle istituzioni scolastiche per garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili mediante elaborazione avviso, redazione graduatoria e assegnazione operatori alle scuole interessate;
- b) Servizio trasporto a mezzo A.M.A.T. nell'ambito del territorio comunale riservato agli alunni residenti in zone o frazioni insufficientemente servite dal mezzo di trasporto pubblico.
- c) Servizio trasporto a mezzo soggetti diversi dall'Azienda A.M.A.T. riservato agli alunni che frequentano istituti scolastici non esistenti nel Comune di residenza e/o, fuori Comune, per particolari esigenze (Scuolabus) con mezzi diversi dall'Azienda Amat.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

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

- a) assicurare agli alunni disabili, ai sensi della L.R.15/04 art.22- Legge 104/92 art.13 comma3), l'autonomia e la comunicazione tramite operatori specializzati.
- b) Assicurare il servizio di trasporto scolastico sia agli alunni frequentanti le scuole nell'ambito del territorio comunale sia agli alunni privi di sede scolastica prossima al luogo di residenza.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Assicurare il diritto allo studio.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

- a) erogazione dei contributi alle istituzioni scolastiche per garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili;
- b) assicurare il servizio trasporto a mezzo AMAT nell'ambito del territorio comunale agli alunni residenti in zone o frazioni insufficientemente servite dal mezzo di trasporto pubblico;

c) assicurare il servizio trasporto a mezzo soggetti diversi dall'Azienda A.M.A.T. riservato agli alunni che frequentano istituti scolastici non esistenti nel Comune di residenza.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare : Le risorse umane in servizio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Strumenti informatici e supporti vari necessari alla realizzazione delle attività.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 38301

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Ufficio Servizi per l'Infanzia

Dirigente competente: D.ssa Maria Anna Fiasconaro

Assessore competente Prof.ssa Barbara Evola

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Maria Anna Fiasconaro

Il dirigente Capo Area
D.ssa Licia Romano



L'Assessore
Prof.ssa Barbara Evola
Barbara Evola

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI (01)

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA MARIA ANNA FIASCONARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il servizio offerto dalle scuole dell'Infanzia rientra tra i principali indicatori della qualità della vita di una collettività con obiettivo principale di realizzare uno sviluppo integrale ed armonico della personalità del bambino, in tutti i suoi aspetti, in costante rapporto con le famiglie. Pertanto, il servizio intende promuovere e realizzare innovativi progetti educativo-didattici, che forniscano stimoli di carattere cognitivo, emotivo e relazionale da svolgersi in orario scolastico e/o pomeridiano.

Detti progetti si propongono inoltre di alleviare le criticità che hanno pesato sul pieno soddisfacimento del principio costituzionale del diritto allo studio sotto il profilo del regolare funzionamento delle scuole in questione, rappresentate dall'inderogabilità delle cogenti norme legislative (aventi come obiettivo il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa pubblica e il rispetto degli obiettivi assunti dal paese in sede comunitaria) che creano forti limitazioni nell'assunzione di nuovo personale e nel conferimento di supplenze.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire standard qualitativi elevati nelle scuole dell'infanzia Comunali attraverso l'ampliamento dell'offerta formativa, l'adesione e promozione di nuove iniziative anche con la partecipazione delle famiglie, la regolare fornitura di materiali e attrezzature e la costante manutenzione delle strutture per garantire un'adequata sicurezza dei locali.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziare in bilancio, sarà attuato mediante la promozione di progetti educativo-didattici, il razionale utilizzo delle risorse umane, la fornitura di servizi e l'acquisto di attrezzature e beni di consumo, anche finalizzati a garantire gli standard di sicurezza delle strutture.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Garantire un servizio di elevata qualità attraverso l'ampliamento delle attività educative e laboratoriali e tramite il razionale utilizzo delle risorse umane e materiali sempre più ridotte nel corso degli anni, in conseguenza della mancanza di turn-over e dei ridotti finanziamenti.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Garantire elevati livelli di qualità nella gestione amministrativa e didattico-educativo delle 22 scuole dell'infanzia e delle Unità Didattico Educative, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto di attrezzature e arredi per le Scuole dell'Infanzia.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Erogare un servizio educativo-didattico di buona qualità mediante le forniture necessarie tramite l'Ufficio Contratti ed Approvvigionamenti.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le unità assegnate alla gestione delle Scuole dell'Infanzia impiegate presso la sede dell'Area, le U.D.E. e le scuola dell'infanzia sono **22**.

Necessita impinguare il numero delle seguenti figure professionali: Responsabili UDE, Insegnanti scuola dell'infanzia, Collaboratori Professionali ai Servizi Scolastici, Operatori Servizi Generali.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici e tecnologici in dotazione e da acquistare.



3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE ASILI NIDI COMUNALI (02)

DIRIGENTE RESPONSABILE: D.SSA MARIA ANNA FIASCONARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Il servizio offerto rientra tra i principali indicatori della qualità della vita di una collettività assumendo una rilevante valenza sociale in quanto supporto all'organizzazione in particolare delle donne lavoratrici e rilevanza educativa in quanto si propone di realizzare uno sviluppo integrale ed armonico della personalità del bambino, in tutti i suoi aspetti, in costante rapporto con le famiglie.

Trattandosi di servizio a domanda individuale, esso genera entrate provenienti dal pagamento delle rette annuali dell'utenza e anche dall'eventuale recupero delle rette pregresse qualora vengano riscontrate, in seguito a verifiche patrimoniali, dichiarazioni/attestazioni reddituali non veritiere.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire standard qualitativi elevati nei Nidi attraverso la realizzazione del progetto educativo e/o l'ampliamento dell'offerta educativa, l'adesione e promozione di nuove iniziative anche con la partecipazione delle famiglie, la regolare fornitura di materiali e attrezzature e la costante manutenzione delle strutture per garantire un'adeguata sicurezza dei locali.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziare in bilancio, sarà attuato mediante la diversificazione delle prassi educative per stimolare la crescita armoniosa di tutti gli aspetti della personalità del bambino ivi compreso il coordinamento di progetti educativi rivolti alla fascia 0-6 per realizzare la continuità socio-educativo- pedagogica tra il nido e la scuola dell'infanzia, il razionale utilizzo delle risorse umane, la fornitura di servizi e l'acquisto di attrezzature e beni di consumo, anche finalizzati a garantire gli standard di sicurezza delle strutture.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Garantire adeguati standard qualitativi al servizio erogato in considerazione della particolare fascia d'età dell'utenza.

Garantire l'inserimento di bambini portatori di bisogni speciali anche con il supporto di educatori formati sulle diverse problematiche.

Adeguare la gestione del personale al sistema di gestione informatizzata e velocizzare le comunicazioni interne.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Garantire il funzionamento amministrativo, gestionale e socio pedagogico di n. 25 nidi, nei limiti delle risorse finanziarie strumentali e umane assegnate.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto attrezzature, arredi e materiale tecnico in presenza di fondi adeguati, anche con fondi extra comunali, se erogati.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Erogare un servizio socio-pedagogico di elevata qualità. Acquisire beni di consumo necessari al funzionamento e raccordarsi con i servizi tecnici per i necessari interventi manutentivi.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle esistenti. E' necessario inoltre aumentare la dotazione di personale ausiliario.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Da acquisire in particolare attrezzature informatiche per i nidi per l'acquisto delle quali vengono richiesti nuovi fondi.



3.0 - PROGRAMMA: PROGETTAZIONE E GESTIONE FONDI EXTRA-COMUNALI (03)
DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA MARIA ANNA FIASCONARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: Il Comune di Palermo, destinatario di un cospicuo finanziamento a valere sui fondi PAC, si propone di realizzare i seguenti interventi:

- Apertura nel mese di Luglio 2016/17 di 25 asili nido.
- Prolungamento fascia oraria giornaliera in asili nido a gestione diretta.
- Spazi – Gioco pomeridiani negli asili nido comunali a gestione indiretta
- Spazio – Gioco antimeridiano e pomeridiano in struttura comunale a gestione indiretta
- Centri per bambini e famiglie in strutture comunali a gestione indiretta
- Erogazione dei buoni servizio a sostegno delle famiglie presso strutture nido/micronido private accreditate.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. - Descrizione del programma: Il servizio che s'intende porgere, prevede l'erogazione di servizi a sostegno delle famiglie presso strutture nido/micronido a gestione diretta e indiretta

Il territorio interessato è quello del Distretto Socio-Sanitario 42 e il Comune di Palermo ne è il capofila.

3.4.2. - Motivazione delle scelte: Garantire un servizio di elevata qualità mantenendo e potenziando l'offerta nella fascia d'età 0-3.

3.4.3. - Finalità da conseguire: Garantire l'apertura di strutture nido/micronido a sostegno delle famiglie.

3.4.3.1. - Investimento: Acquisto attrezzature, arredi e materiale tecnico con fondi extra comunali.

3.4.3.2. - Erogazione di servizi di consumo: Erogare un servizio socio-pedagogico di elevata qualità.

Acquisire beni di consumo necessari al funzionamento e raccordarsi con i servizi tecnici per i necessari interventi manutentivi.

3.4.4. - Risorse umane da impiegare: Quelle esistenti per il prolungamento orario. Gli altri servizi verranno esternalizzati.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici e tecnologici in dotazione e da acquistare.

3.4.6. - Risorse finanziarie "ordinarie" "non ordinarie" da utilizzare: Risorse extra-comunali per l'implementazione dei servizi all'utenza.

Il Dirigente
D.ssa Maria Anna Fiasconaro



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio / Ufficio autonomo : 38401

Denominazione Servizio / Ufficio autonomo : Ufficio Servizi per le Scuole

Dirigente competente : Dott.ssa Cettina Como

Assessore competente : Prof.ssa Barbara Evola

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: 01 GARANTIRE DIRITTO ALLO STUDIO

DIRIGENTE RESPONSABILE : D.SSA CETTINA COMO

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 01 GARANTIRE DIRITTO ALLO STUDIO

DIRIGENTE RESPONSABILE : D.SSA CETTINA COMO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il servizio garantisce il diritto allo studio mediante l'erogazione di contributi ministeriali relativi alle borse di studio e alla fornitura libri di testo agli alunni appartenenti a nuclei familiari disagiati, frequentanti le istituzioni scolastiche cittadine primarie e secondarie statali e paritarie.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Nell'ambito della definizione delle linee strategiche dell'Amministrazione Comunale "Palermo Efficiente" si garantisce il diritto/dovere all'istruzione agli alunni bisognosi attraverso l'erogazione di contributi previsti dalla legge.

3.4. – PROGRAMMA : 01 GARANTIRE DIRITTO ALLO STUDIO

3.4.1. – Descrizione del programma:

- a) Erogazione di contributi per l'attuazione del diritto allo studio agli alunni, appartenenti a nuclei familiari disagiati, che frequentano la scuola secondaria di primo e secondo grado, per l'acquisto di libri di testo;
- b) Erogazione di contributi per l'attuazione del diritto allo studio agli alunni, appartenenti a nuclei familiari disagiati, che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado, per il rimborso di spese scolastiche;

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

L'Ente Locale deve assicurare agli alunni appartenenti a fasce sociali più deboli, l'effettivo esercizio del diritto/dovere di istruzione e formazione, al fine di consentire l'integrazione e la socializzazione degli stessi nell'ambito scolastico.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- a) Garantire il diritto allo studio agli alunni bisognosi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Utilizzo delle risorse finanziate trasferite dallo Stato e delle Regioni.

3.4.3.1. – Investimento: //////////////////////////////////

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in servizio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici e tecnologici in dotazione del servizio.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio / Ufficio autonomo : 38401

Denominazione Servizio / Ufficio autonomo : Ufficio Servizi per le Scuole

Dirigente competente : Dott.ssa Cettina Como

Assessore competente : Prof.ssa Barbara Evola

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: 02 GARANTIRE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

DIRIGENTE RESPONSABILE : D.SSA CETTINA COMO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

L'Ufficio garantisce il servizio della refezione scolastica alle Istituzioni Scolastiche che ne fanno richiesta, attraverso l'acquisizione mediante gara di fornitura di pasti pronti e veicolati e dell'assegnazione del personale comunale necessario per il funzionamento dei Centri di Refezione.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Nell'ambito della definizione delle linee strategiche individuate dall'Amministrazione Comunale relative al triennio 2015/2017 "Palermo Vivibile" e "Palermo Efficiente", l'Ufficio eroga, il servizio di refezione scolastica agli alunni richiedenti, consentendo la massima accessibilità anche alle fasce sociali più deboli, al fine di garantire un ampliamento dell'offerta formativa dell'attività scolastica.

L'Ufficio si prefigge di raggiungere elevati standard qualitativi, nonché di potenziare la rilevanza educativa del servizio mensa anche attraverso la predisposizione di progetti di educazione alimentare, finalizzati al miglioramento della cultura di una sana e corretta alimentazione.

Gli standard quali - quantitativi sono assicurati da un costante monitoraggio e controllo da parte di personale interno e da istituzioni all'uopo convenzionati (Istituto Zooprofilattico di Palermo/Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze della Formazione).

3.4. – PROGRAMMA : 02 GARANTIRE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti:

- a) Erogazione pasti agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e al personale docente e non docente adibito al servizio mensa, con fornitura di pasti agli alunni appartenenti a comunità religiose diverse da quella cattolica e a quelli che necessitano di diete speciali;
- b) Visita di controllo nei Centri di Refezione, finalizzata all'accertamento della qualità, della sicurezza ed igienicità del servizio mensa, anche in collaborazione con l'Istituto Zooprofilattico di Palermo;
- c) Organizzazione dei corsi di formazione/aggiornamento in collaborazione con l'Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze della Formazione, per il personale delle scuole addetto al servizio mensa;
- d) Elaborazione di progetti di educazione alimentare,
- e) Predisposizione di modelli per rilevare il gradimento del servizio dell'utenza.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- a) Consentire l'ampliamento del percorso formativo coniugandolo con l'educazione alimentare;
- b) Monitorare il servizio per migliorare il livello di gradimento dell'utenza. sempre nel rispetto del fabbisogno nutrizionale del bambino , così come stabilito dalle linee guida del Ministero della Sanità.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Assicurare regolare svolgimento del servizio di refezione, garantendo elevati standard quali - quantitativi, al fine di fornire una sana e corretta alimentazione agli alunni, nonché venire incontro alle esigenze organizzative della famiglie, conciliando i tempi – scuola e i tempi – lavoro, attraverso l'erogazione del servizio mensa anche nelle scuole dell'infanzia comunali facenti parte del progetto di sperimentazione.

3.4.3.1 – Investimento: //////////////////////////////////

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Utilizzo delle risorse finanziarie assegnate.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in servizio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici e tecnologici in dotazione del servizio.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 39101

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizi Dirigenziali in Staff al Dirigente di Settore

Dirigente competente Dott.ssa Alessandra Autore

Assessore competente Agnese Ciulla

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

*Il dirigente di Settore
(Dott.ssa Alessandra Autore)*



*Il dirigente Capo Area
(Dott.ssa Alessandra Autore)*

*Il Sindaco / L'Assessore
(Agnese Ciulla)*

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: N.01 DIREZIONE GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, MAGAZZINO E RAGIONERIA

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:_ DOTT.SSA ALESSANDRA AUTORE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AMM.NE PONGONO PARTICOLARE ATTENZIONE AL BENESSERE SOCIALE E L'INDIRIZZO DI POLITICA SOCIALE ESPRESSO DALL'AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA LA COMUNITA' TERRITORIALE COME LUOGO PRIVILEGIATO PER L'INTERAZIONE ED IL RACCORDO TRA IL CITTADINO E L'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI QUALIFICARE LA RISPOSTA SOCIALE IN PROPORZIONE ALLE RISORSE ECONOMICHE/UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE E' LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI IN FAVORE DELL'UTENZA DISAGIATA SIA DA UN PUNTO DI VISTA ECONOMICO CHE DA UN PUNTO DI VISTA SOCIO AMBIENTALE. QUESTI INTERVENTI SI CONCRETIZZAZO IN INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE DOMICILIARE E DI INCLUSIONE SOCIALE.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: .

ha il compito di razionalizzare i servizi del Settore per favorirne la funzionalità e l'integrazione nonché l'efficienza, di facilitare la comunicazione tra le UU.OO. ed omogeneizzare le procedure da adottare attraverso l'emanazione di circolari e/o la diffusione delle stesse.

Svolge attività di carattere trasversale e generale, attraverso l'analisi e la risoluzione di problematiche inerenti l'intero Settore con attività di impulso attraverso procedura standardizzata con riguardo ai pignoramenti presso terzi, con raccolta dati finalizzata alla formulazione della dichiarazione di terzo, e con indicazioni di tempi per la stesura degli atti nell'ambito di riconoscimento di D.F.B..

Cura e gestisce gli adempimenti connessi al Piano Anticorruzione L. 190/2012.

Gestisce il personale in forza al Settore, verificando le posizioni dei singoli quali presenze/assenze, permessi, congedo ordinario, malattia e situazioni di diritto previste dai contratti di lavoro e dalle leggi che regolano il pubblico impiego.

La U.O. RAGIONERIA predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, effettua controlli contabili e la gestione delle spese di funzionamento del Settore. Si occupa della tenuta dei registri per i servizi soggetti a fatturazione. Gestisce la piattaforma dei crediti. Coordina le UU. OO. del Settore per tutti gli adempimenti contabili e supporta in ambito di PCC e fatturazione elettronica.

L'archivio, protocollo e magazzino è finalizzato alla protocollazione e conservazione degli atti.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le scelte operate trovano il loro fondamento negli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento e sono orientate al miglioramento organizzativo.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'obiettivo primario è la realizzazione di un ambiente operativo nel quale si possono raggiungere livelli ottimali di efficienza e funzionalità attraverso l'integrazione tra gli aspetti tecnici e amministrativi delle U.O. comprese nell'Ufficio di Direzione.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio.

IL CAPO AREA
Dirigente di Settore
Dott.ssa Alessandra Autore



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.02 UFFICIO TECNICO E CITTA' DEI RAGAZZI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _ DOTT.SSA ALESSANDRA AUTORE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AMM.NE PONGONO PARTICOLARE ATTENZIONE AL BENESSERE SOCIALE E L'INDIRIZZO DI POLITICA SOCIALE ESPRESSO DALL'AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA LA COMUNITA' TERRITORIALE COME LUOGO PRIVILEGIATO PER L'INTERAZIONE ED IL RACCORDO TRA IL CITTADINO E L'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI QUALIFICARE LA RISPOSTA SOCIALE IN PROPORZIONE ALLE RISORSE ECONOMICHE/UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE E' LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI IN FAVORE DELL'UTENZA DISAGIATA SIA DA UN PUNTO DI VISTA ECONOMICO CHE DA UN PUNTO DI VISTA SOCIO AMBIENTALE. QUESTI INTERVENTI SI CONCRETIZZANO IN INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE DOMICILIARE E DI INCLUSIONE SOCIALE.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: UFFICIO TECNICO E CITTA' DEI RAGAZZI.

L'Ufficio Tecnico si occupa di tutti gli adempimenti tecnici del Settore e della programmazione e gestione delle spese di investimento, della programmazione della spesa sulla sicurezza, della individuazione delle criticità e del monitoraggio degli interventi richiesti agli altri settori della A.C.. Si occupa della verifica del possesso degli standards strutturali su richiesta dell'Assessorato regionale. La Città dei Ragazzi sostiene in particolare cura la gestione della "Città dei Ragazzi", spazio verde del quale si cura la fruibilità nell'ottica di sostenere lo sviluppo del minore per la formazione integrale della sua personalità prevenendo situazioni di disagio a rischio di devianza anche attraverso un sistema programmato di iniziative e attività ludiche finalizzato alla valorizzazione delle capacità e attitudini normali, interpretative e creative dei minori.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: a seguito di verifica del bisogno del territorio attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Le Edizioni della <<Città dei Ragazzi>> sviluppano, nell'ambito della programmazione delle attività ludico educative, alcune tematiche volte alla sensibilizzazione dei bambini alla cultura, all'ambiente, favorendone lo sviluppo della fantasia e della capacità relazionali. A tal fine vengono previsti dal programma delle attività, laboratori specifici in aggiunta a quelli che costituiscono l'ossatura portante delle attività giornaliere. In questi laboratori i bambini hanno modo di apprendere, attraverso l'esperienza diretta, sotto la guida degli Animatori, tecniche riguardanti il modellismo, la scultura, la pittura, la musica, le tradizioni culturali, il cinema, i fumetti, il teatro etc. La <Città dei Ragazzi> rappresenta, ormai, un servizio radicato nel territorio, con un bacino di utenza, ogni anno, di circa 50.000 bambini non più solo cittadino, essendosi esteso al contesto regionale, considerata la forte affluenza rappresentata da scolaresche provenienti da tutta la Sicilia e di altre regioni italiane. **GRUPPO TECNICO** Attività di monitoraggio ai fini della gestione della "Banca Dati" relativa alle necessità di acquisizioni di beni ed attrezzature con riferimento a tutte le unità produttive decentrate del Settore, ed eventuale predisposizione delle schede tecniche qualitative necessarie agli Uffici competenti alle procedure di acquisizione nonché redazione programma per l'acquisizione dei beni strumentali ed esecuzione procedure di liquidazione, in caso di disponibilità finanziarie, al fine di assicurare livelli operativi ottimali sia con riferimento all'ambiente di lavoro sia nei confronti dell'utenza. Inoltre le disponibilità finanziarie previste per tali acquisizioni sono anche finalizzate all'acquisizione di tutte quelle attrezzature e prestazioni di servizio indispensabili all'adeguamento degli Uffici alla vigente normativa per la sicurezza degli ambienti di lavoro.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.03 ACCREDITAMENTO E QUALITA’

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _ DOTT.SSA ALESSANDRA AUTORE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE LINEE PROGRAMMATICHE DELL’AMM.NE PONGONO PARTICOLARE ATTENZIONE AL BENESSERE SOCIALE E L’INDIRIZZO DI POLITICA SOCIALE ESPRESSO DALL’AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA LA COMUNITA’ TERRITORIALE COME LUOGO PRIVILEGIATO PER L’INTERAZIONE ED IL RACCORDO TRA IL CITTADINO E L’AMMINISTRAZIONE AL FINE DI QUALIFICARE LA RISPOSTA SOCIALE IN PROPORZIONE ALLE RISORSE ECONOMICHE/UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL’ENTE:

L’OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE E’ LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI IN FAVORE DELL’UTENZA DISAGIATA SIA DA UN PUNTO DI VISTA ECONOMICO CHE DA UN PUNTO DI VISTA SOCIO AMBIENTALE. QUESTI INTERVENTI SI CONCRETIZZANO IN INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE DOMICILIARE E DI INCLUSIONE SOCIALE.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: ACCREDITAMENTO E QUALITA’.

L’Unità Organizzativa, in staff al Capo Area - Dirigente di Settore, ha la finalità di gestire le funzioni della valutazione, della ricerca e della documentazione. L’attività dell’Unità Organizzativa coinvolge trasversalmente tutte le Unità Organizzative e ha la funzione di supportare l’attività gestionale del Dirigente di Settore.

L’Unità Organizzativa collabora con le Università Cittadine per l’eventuale realizzazione di progetti di ricerca e per la pianificazione dei tirocini di studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale in Scienze del Servizio Sociale e collabora con altri Enti o Istituti scolastici per la pianificazione di stage formativi di studenti di scuole superiori di II grado ad indirizzo sociale; co-costruzione degli strumenti per la rilevazione del livello di qualità delle strutture residenziali per minori/mamme accreditate, provvedendo alla tenuta del registro informatizzato dei Servizi/Strutture accreditati, pubblicato sul sito web del settore.

L’U.O. gestisce il sito web del settore, la banca dati delle risorse e il registro degli enti accreditati; esercita la funzione di ricerca attraverso la raccolta sistematica di dati, il monitoraggio, la tabulazione, l’analisi, il commento e la rappresentazione grafica degli stessi; aggiorna due volte all’anno la carta dei servizi dell’intero Settore; organizza gruppi di lavoro e realizza incontri di auto formazione rivolti ad operatori del settore, sul tema della valutazione; gestisce l’iter procedurale amministrativo finalizzato alla valutazione documentale delle istanze di accreditamento pervenute da enti/servizi di ricovero minori: casa famiglia, comunità alloggio, gruppo appartamento, comunità di accoglienza mamme/bambini, casa di accoglienza gestanti, ragazze madri e donne in difficoltà; predispone gli atti propedeutici all’accREDITAMENTO (Determine Dirigenziali e Patti di AccREDITAMENTO)..

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Avvalersi sempre più di strutture residenziali per l’accoglienza di minori /mamme sempre più vicine ad elevati standards di qualità attraverso attività di monitoraggio e verifica degli stessi.

3.4.3. – Finalità da conseguire: fornire al Capo Area Dirigente di Settore, il supporto tecnico circa alcune attività istituzionali quali l’esercizio della funzione di valutazione attraverso la condivisione di metodologie e la co-costruzione di specifici strumenti; esercizio della funzione valutativa rispetto agli enti accreditati; attività di informazione della cittadinanza attraverso l’amministrazione del sito web del settore servizi socio assistenziali www.attivitasociali.palermo.it ; attività di informazione della cittadinanza e degli operatori dei servizi socio assistenziali e sanitari attraverso la gestione del database risorse cittadine presente all’interno del sito web del settore.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.04 PIANO DI ZONA

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _DOTT.SSA ALESSANDRA AUTORE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AMM.NE PONGONO PARTICOLARE ATTENZIONE AL BENESSERE SOCIALE E L'INDIRIZZO DI POLITICA SOCIALE ESPRESSO DALL'AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA LA COMUNITA' TERRITORIALE COME LUOGO PRIVILEGIATO PER L'INTERAZIONE ED IL RACCORDO TRA IL CITTADINO E L'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI QUALIFICARE LA RISPOSTA SOCIALE IN PROPORZIONE ALLE RISORSE ECONOMICHE/UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE E' LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI IN FAVORE DELL'UTENZA DISAGIATA SIA DA UN PUNTO DI VISTA ECONOMICO CHE DA UN PUNTO DI VISTA SOCIO AMBIENTALE. QUESTI INTERVENTI SI CONCRETIZZAZO IN INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE DOMICILIARE E DI INCLUSIONE SOCIALE.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Attuazione della L 328/2000 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, attraverso l'elaborazione del piano di zona. La predisposizione del Piano di zona comporta tre fasi di lavoro: una analisi dei problemi e dei bisogni, di lettura delle risorse di individuazione dei soggetti che, a diverso titolo, sono interessati a questa programmazione (Tavoli Tematici) – una seconda, in cui vengono messi a punto i contenuti del Piano e si procede alla stipula dell'accordo di programma ove necessario; - una terza, in cui si avvia e sperimenta la sua gestione unitaria ed integrata, all'interno degli ambiti per la gestione dei servizi sociali

3.4.2. – Motivazione delle scelte: le scelte avvengono tenendo conto delle necessità e dei bisogni che emergono dal Distretto SS. Di cui Palermo è capofila unitamente al Comitato dei Sindaci e al Gruppo Piano.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Il Piano di zona è l'occasione offerta alle comunità locali per leggere, valutare, programmare e guidare il proprio sviluppo e va visto e realizzato come piano regolatore del funzionamento dei servizi alle persone. In particolare, il Piano di zona è lo strumento promosso dai diversi soggetti istituzionali e comunitari per: analizzare i bisogni e i problemi della popolazione sotto il profilo qualitativo e quantitativo; riconoscere e mobilitare le risorse professionali, personali, strutturali, economiche, pubbliche, private (profit e non profit) e del Volontariato; definire obiettivi e priorità, nel triennio di durata del piano attorno a cui finalizzare le risorse; individuare le unità d'offerta e le forme organizzative congrue, nel rispetto dei vincoli normativi e delle specificità e caratteristiche proprie delle singole comunità locali; stabilire forme e modalità gestionali atte a garantire approcci integrati e interventi connotati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, - prevedere sistemi, modalità, responsabilità e tempi per la verifica e la valutazione del programma e dei servizi. I bisogni, vecchi e nuovi, impongono una revisione critica dell'attuale sistema di unità di offerta, non sempre adeguata sotto il profilo qualitativo e quantitativo, spesso non sufficiente a garantire le opportunità necessarie perché i diritti risultino esigibili. A questo scopo va promossa e consolidata la logica del lavorare per progetti, con il potenziamento di iniziative di concertazione, per garantire approcci integrati all'interno di circuiti e procedure programmatiche propri del livello regionale e di quello locale, nel rispetto degli obiettivi e delle priorità definite della regione, fatte salve le specifiche esigenze delle comunità locali. Il piano di zona è lo strumento e l'occasione nelle mani del programmatore locale per garantire la concordanza tra i programmi, gli obiettivi e i risultati attesi, da un lato, e le previsioni finanziarie annuali e pluriennali dei Comuni e degli altri soggetti che concorrono alla realizzazione degli obiettivi, dall'altro. Lo strumento Piano di zona può risultare la risposta strategica all'esigenza di passare da una cultura assistenziale di erogazione di prestazioni alla persona bisognosa ad una politica positiva di servizi, fra loro integrati, a favore della comunità locale. Il Piano di zona, infine e gli obiettivi definiti nel Piano sociale Regionale in alcune aree ritenute strategiche, con riferimento alle esigenze e ai bisogni locali. Questi obiettivi comportano a livello locale l'adozione di atti, l'effettuazione di scelte, la predisposizione di strumenti, l'avvio di rapporti interistituzionali, che, puntualmente, nelle forme, nelle modalità e nei tempi definiti della Regione, si configurano come specifici Piani di Zona.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.05 GESTIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _ DOTT.SSA ALESSANDRA AUTORE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AMM.NE PONGONO PARTICOLARE ATTENZIONE AL BENESSERE SOCIALE E L'INDIRIZZO DI POLITICA SOCIALE ESPRESSO DALL'AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA LA COMUNITA' TERRITORIALE COME LUOGO PRIVILEGIATO PER L'INTERAZIONE ED IL RACCORDO TRA IL CITTADINO E L'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI QUALIFICARE LA RISPOSTA SOCIALE IN PROPORZIONE ALLE RISORSE ECONOMICHE/UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE E' LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI IN FAVORE DELL'UTENZA DISAGIATA SIA DA UN PUNTO DI VISTA ECONOMICO CHE DA UN PUNTO DI VISTA SOCIO AMBIENTALE. QUESTI INTERVENTI SI CONCRETIZZANO IN INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE DOMICILIARE E DI INCLUSIONE SOCIALE.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: GESTIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA.

Intervento 6 – Biblioteche e Centri Culturali per bambini e bambine, per ragazzi e ragazze

Scoprire “la lettura” in tutte le sue sfaccettature (on-line, brile, voce narrante, componimenti, ecc), avvicinando i minori/adolescenti a nuovi mondi e sviluppando in loro la cultura, la fantasia, e la consapevolezza di sé. Si potranno anche coinvolgere gli adulti (famiglie, anziani ecc.), che attraverso il loro “racconto” di vita vissuta potranno tramandare l'amore alla lettura e al proprio territorio.

Intervento 9 – Mediazione Familiare

Attività di mediazione familiare, percorsi di sostegno alla genitorialità, sostegno al singolo sulla separazione, ascolto dei minori figli di separati

Intervento 15 – Spazio Sovra-circoscrizionale per minori stranieri con problemi sanitari

Creazione di uno spazio dedicato ai minori stranieri e alle loro famiglie con problematiche sanitarie, a supporto dei Servizi afferenti (Serv.Soc. Prof. del Comune di Palermo, Servizio di neuropsichiatria, Servizio per Immigrati ASP6 ecc.), ove si intraprenderanno percorsi educativi e di accompagnamento per l'inserimento sociale tramite mediatori culturali

Intervento 17 – Minori con Disturbi della personalità

Assistenza territoriale semiresidenziale e/o residenziale per adolescenti con disturbi della Personalità, attraverso programmi riabilitativi che coinvolgeranno sia i minori che le loro famiglie prevedendo anche attività socio-sanitarie

Intervento 21 – Telemaco

Attività di formazione/azione rivolta ad operatori di comunità alloggio per adolescenti, per minori e famiglie impegnati in attività di Counseling alla persona.

Intervento 22 – Informabus – Consultorio Giovani

Spazio di incontro e consulenza per adolescenti e giovani, tale spazio si avvarrà di una equipe specializzata (psicologo, ginecologo, assistente sociale ed educatore) la quale dovrà svolgere attività di promozione della salute in età adolescenziale/giovanile, sia a livello individuale che collettivo

Intervento 23 – Partecipazione e Cittadinanza attiva

Coinvolgere gli adolescenti alla vita democratica della città, facendo comprendere loro di avere gli stessi diritti/doveri di un cittadino adulto attraverso la partecipazione alle attività locali nei luoghi preposti, influenzandone le decisioni e, possibilmente, proponendo nuove iniziative che possano migliorare la società di oggi.

Intervento 24 – Osservatorio Interistituzionale

Fornire assistenza tecnica ai componenti del Gruppo Tecnico di Coordinamento nello svolgimento dei compiti istituzionali relativi alla pianificazione e alla programmazione degli interventi ex L.285/97 tramite informazioni strutturate relative alle problematiche minorili del territorio comunale.

Intervento 25 – Comunicazione

Redazione di un opuscolo, il quale informi la cittadinanza, sui servizi e le azioni progettuali dedicate ai minori e alle loro famiglie, inoltre indica lo stato dell'arte dei predetti progetti in termini di chiarezza gestionale, amministrativa ed economica.

Intervento 26 – Valutazione del Piano

Attività, da parte degli amministratori, di monitoraggio delle risorse finanziarie pubbliche e valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità degli interventi previsti.

Intervento 27 – Formazione

Individuare strategie metodologiche per fornire nuovi strumenti ed orientamenti per migliorare la gestione delle politiche socio – educative del territorio;

Intervento 29 – Spazi Verdi

Facilitare l'aggregazione tra i minori in luoghi all'aperto, sviluppando una particolare attenzione al verde cittadino attraverso la riqualificazione e la manutenzione delle aree dedicate al gioco.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Attuazione e Gestione del Piano Territoriale per l' Infanzia e Adolescenza ex L. 285/97 programmato G.T.C. Inter-Istituzionale (Comune di Palermo, Prefetto di Palermo, Direttore Generale ASP, Direttore Centro Giustizia Minorile, Provveditore agli Studi di Palermo.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Attuazione di interventi a beneficio dei minori e adolescenti a rischio e non, del Comune di Palermo quale città riservataria ex L.285/97.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio.

IL CAPO AREA
Dirigente di Settore
Dott.ssa Alessandra Autore

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.06 PROGETTAZIONE SPECIALE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA ALESSANDRA AUTORE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O PROGETTAZIONE, FUNGE DA COLLETTORE DI RICERCA FONDI PER IMPLEMENTARE L'OFFERTA DEI SERVIZI E DI OPPORTUNITÀ DEL SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, IN RACCORDO CON GLI ALTRI SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN UN'OTTICA DI INTEGRAZIONE E DI SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO.

FUNGE ALTRESÌ DA RACCORDO TRA LE ISTANZE RILEVATE NEL TERRITORIO DA PARTE DEGLI OPERATORI (ASSISTENTI SOCIALI) E LA POSSIBILITÀ DI SVILUPPARE SERVIZI ED INTERVENTI REALMENTE ADERENTI AI BISOGNI DELLA COMUNITÀ LOCALE. ATTRAVERSO IL RACCORDO CON ALTRI FONTI DI FINANZIAMENTO (L.328/00 E 285/97) GARANTISCE ALTRESÌ LA COERENZA E LA SOSTENIBILITÀ DEI PROGETTI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

GLI OBIETTIVI RELATIVI AI CAP.LI VENGONO REALIZZATI ATTRAVERSO LA RICERCA DI FONDI CHE CONSENTONO L'IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI ED OPPORTUNITÀ DEL SETTORE RIVOLTI AI CITTADINI ED AI BISOGNI DELLA COMUNITÀ LOCALE

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Progettazione di interventi e servizi su fonti di finanziamento prevalentemente extra comunali con particolare riguardo alla U.E, in stretto raccordo con l'Ufficio Fondi Extra Comunali ed in coprogettazione con il Terzo settore e/ o Enti Pubblici (Provincia Regionale, Università.)

Alla predisposizione di tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'attività progettuale sia sotto l'aspetto amministrativo che tecnico, al monitoraggio ed alla valutazione dell'attività progettuale.

Raccordo e coordinamento di tutte le attività inerenti all'attività progettuale fino ad adesso realizzata sia a livello interno che all'esterno (Ministero, Regione);

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Potenziamento delle prestazioni e degli interventi offerti dal Settore

3.4.3. – Finalità da conseguire: realizzazione di interventi/servizi da offrire ai cittadini in potenziamento a quelli offerti tramite Bilancio Comunale o comunque rientranti negli obblighi istituzionali attraverso l'accesso a risorse dedicate anche tramite modalità partecipative

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio

IL CAPO AREA
Dirigente di Settore
Dott.ssa Alessandra Autore



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 39102

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Interventi socio assistenziali e integrazione sociale

Dirigente competente Dott.ssa M. Ferreri

Assessore competente Agnese Ciulla

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
(Dott.ssa M. Ferreri)

Il dirigente di Settore
(Dott.ssa A. Autore)

Il dirigente Capo Area
(Dott.ssa A. Autore)



Il Sindaco / L'Assessore
(Agnese Ciulla)

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.

IL DIRIGENTE
Serv. Interventi Socio-Assistenziali
e Integrazione Sociale
Dott.ssa Maria Ferri



SCHEDA PROGRAMMA 1

3.0 – PROGRAMMA: SOSTEGNO DELLA DISABILITÀ

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: MARIA FERRERI

3.1 - CONSIDERAZIONI

Nell'ambito dell'area strategica della Solidarietà con particolare riferimento alla disabilità, si riferisce al miglioramento della condizione esistenziale dei soggetti portatori di handicap attraverso azioni volte al potenziamento del benessere personale e familiare.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

EROGAZIONE DI SERVIZI GESTITI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE O TRAMITE ENTI ACCREDITATI

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

3.4.1. – Descrizione del programma: Si articola in modo da favorire la permanenza del disabile nel proprio nucleo familiare intervenendo con azioni di assistenza alla persona e miglioramento della mobilità finalizzata al potenziamento dell'integrazione sociale. Nei casi previsti l'assistenza alla persona è considerata oggetto di valutazione integrata per la elaborazione di progetto di vita specifico.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Sulla base della rilevazione del bisogno e l'analisi della conseguente domanda di servizi socio assistenziali domiciliari ed extradomiciliari e dalla registrata crescente richiesta di interventi integrati principalmente con gli organi sanitari e giudiziari.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Assistenza domiciliare disabili gravi; Rilascio contrassegni h e concessioni parcheggi disabili; Servizio trasporto per terapie presso istituti convenzionati in regime di semiinternato; Servizio scuolabus alunni disabili; Piani personalizzati minori disabili ,adulti sottoposti a tutela,disabili gravissimi; Compartecipazione alle spese per prestazioni riabilitative; Coordinamento azioni e presa in carico ex decreti Giudice tutelare

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del servizio

IL DIRIGENTE
Serv. Interventi Socio-Assistenziali
e Integrazione Sociale
Dot.ssa Maria Ferreri

SCHEDA PROGRAMMA 2

3.0 – PROGRAMMA: RESIDENZIALITA'

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: MARIA FERRERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

ACCOGLIENZA E MANTENIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI DI PRONTO INTERVENTO, A CARATTERE TEMPORANEO O DI PERMANENZA PROLUNGATA RIVOLTO A SPECIFICHE FASCE DI UTENZA (MINORI, ANZIANI, ADULTI DISABILI)

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE PER IL SOSTEGNO A SOGGETTI CARATTERIZZATI DA DISAGIO SOCIALE ATTRAVERSO RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI SPECIALIZZATE

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma :I servizi residenziali sono finalizzati all'accoglienza ed assistenza di soggetti o nuclei familiari che per motivi contingenti o permanenti si trovano nell'impossibilità di rimanere nel proprio ambiente di vita garantendo soluzioni di pronto intervento, a carattere temporaneo e/o permanente, integrando gli stessi con i servizi socio sanitari esistenti nel territorio, al fine di assicurare una risposta globale ai bisogni della persona, nonché l'inserimento/reinserimento, ove possibile, del soggetto nel tessuto sociale. La maggior parte dei fruitori dei servizi residenziali è soggetto ad intervento dell' Autorità Giudiziaria. Ulteriore e particolare attenzione, a fronte dei notevoli flussi umani che ormai da tempo interessano le nostre coste ed il nostro territorio, è stata posta all'accoglienza dei Minori Stranieri non Accompagnati e/o richiedenti asilo, delle mamme e/o gestanti che, per disposizione normativa, rimangono a carico dell'Amministrazione a vario titolo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Determinata dalla impossibilità di permanere nel contesto di provenienza ovvero in mancanza di condizioni di accoglienza parentale, in circostanze di disagio economico sociale, l'inserimento in strutture residenziali è l'intervento limite quando non possono essere esperite altre azioni a supporto dell'individuo ricorrendo a forme varie di reinserimento nel tessuto sociale.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Assicurare il mantenimento presso le strutture con specializzazione all'accoglienza di particolari tipologie di utenza , per i tempi necessari al reinserimento familiare e allo sviluppo dell'autonomia, ovvero quale migliore risposta rispetto ai bisogni del soggetto.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del servizio

IL DIRIGENTE
Serv. Interventi Socio-Assistenziali
Integrazione Sociale
Dott.ssa Maria Ferreri



SCHEDA PROGRAMMA 3

3.0 – PROGRAMMA: INCLUSIONE SOCIALE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: MARIA FERRERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'Inclusione Sociale si prefigge di tutelare i diritti umani delle persone con problemi o difficoltà di tipo sociale e/o fisico per permettere loro anche di integrarsi nel tessuto sociale, ovvero sostenerli nell'affrontare problematiche connesse allo stato di salute.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Inclusione Sociale si occupa di attuare interventi di sostegno economico e di natura socio - assistenziale a favore di soggetti svantaggiati. Al fine di porre in essere tali misure, utilizza le risorse finanziarie assegnate, annualmente, dalla Regione Siciliana ovvero ricorre a fondi stanziati dal Comune di Palermo.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Indirizzato a particolari tipologie di soggetti che vivono situazioni di difficoltà temporanea e non, quali i nuclei familiari che hanno perso il lavoro vittime della nuova povertà, che hanno avuto un figlio in condizioni di disagio economico, gli ammalati di particolari patologie (SLA) o che devono affrontare eventi eccezionali specialmente legati ad interventi sanitari, tramite assegnazione di risorse comunali o extracomunali da erogare o tramite attività di ricezione e verifica dei requisiti, secondo le modalità specificatamente previste.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Azioni di supporto a carattere economico volte al miglioramento dell'ambiente di vita di soggetti in condizione di fragilità

3.4.3. – Finalità da conseguire: Coordinamento azioni di informazione e ricevimento istanze ; Predisposizione atti in ottemperanza alle modalità specifiche di riferimento; Impegno, liquidazione e pagamento contributi finanziati con fondi comunali ed extracomunali; Gestione dei reclami.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del servizio

IL DIRIGENTE
Serv. Interventi Socio-Assistenziali
e Integrazione Sociale
Dott.ssa Maria Ferreri





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio **39103**

Denominazione Servizio **Servizio Assegnazioni, Sostegno all'Affitto e Contenzioso**

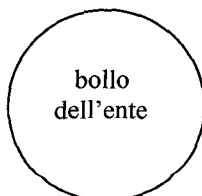
Dirigente competente **Maria Concetta Riina**

Assessore competente **Agnese Ciulla**

Il dirigente di Servizio
D.ssa Maria Concetta Riina

Il dirigente di Settore
D.ssa Alessandra Autore

Il dirigente Capo Area



L. Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

--

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Assegnazioni alloggi c.i. B.1

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

Il Servizio Assegnazioni, Sostegno All'affitto Sanatorie e Contenzioso, svolge un'attività di supporto nel settore sociale, volta, nel suo complesso a sopperire al bisogno alloggiativo in cui versano i nuclei familiari indigenti.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Assegnazione alloggi E. R.P. o confiscati alla mafia in seguito alla comunicazione da parte dell'ente gestore, della concreta fruibilità dell'alloggio, anche attraverso il recupero di alloggi occupati abusivamente.

3.4. – PROGRAMMA: Assegnazioni alloggi

3.4.1. – Descrizione del programma:

Assegnazioni alloggi di E.R.P. mediante scorrimento della graduatoria definitiva – bando 2003/2004.

Assegnazioni temporanee di alloggi confiscati alla mafia, in favore dei soggetti in possesso dei requisiti e utilmente inseriti nella graduatoria di emergenza abitativa.

Emissione provvedimenti di revoca o decadenza di assegnazione alloggi in seguito ad abbandono, cessione o morosità nei pagamenti

Assunzione dei provvedimenti amministrativi di diffida al rilascio spontaneo degli alloggi occupati abusivamente, di ordinanze di sgombero, e di recupero coattivo con il coinvolgimento della forza pubblica.

Procedimenti per l'assegnazione in sanatoria, ex art. 11 L.R. 11/2002, di alloggi E.R.P. di proprietà Comunale, relativamente alle istanze già presentate.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Garantire un alloggio alle famiglie ripristinando le condizioni di legittimità nella conduzione degli stessi.

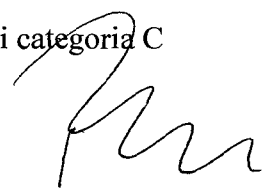
3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al servizio

(Si evidenzia che il personale è insufficiente soprattutto necessita personale di categoria C istruttori amministrativi)



3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by several loops and a final horizontal stroke.

SCHEMA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Integrazione all'affitto. c.i. B.2

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Il Servizio Assegnazioni, Sostegno All'affitto Sanatorie e Contenzioso, svolge un'attività di supporto nel settore sociale finalizzata al sostegno economico all'affitto, con fondi nazionali ai sensi della L. 431/98.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Erogare ai conduttori, aventi i requisiti, un contributo quale sostegno all'affitto al fine di sostenere le famiglie disagiate .

3.4. – PROGRAMMA: Integrazione all'affitto

3.4.1. – Descrizione del programma:

Rendere noto, nel caso dei relativi trasferimenti di risorse finanziarie, con appositi bandi pubblici, i requisiti per poter beneficiare dei contributi economici per il sostegno all'affitto e le modalità per presentare le relative istanze, provvedere successivamente alla erogazione dei contributi agli aventi diritto.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Concessione ai soggetti avente diritto di un sostegno economico all'affitto

3.4.3.1. – Investimento:
.....

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale assegnato al Servizio.

(necessita personale con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Indennità di occupazione. c.i. B.3

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Secondo quanto disposto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 129/1997, il Comune ha acquisito in locazione alloggi da assegnare ad utenti, già beneficiari del contributo alloggiativo e giunti al termine dell'erogazione del beneficio. Successivamente, in seguito ad annosi ulteriori provvedimenti, il Consiglio Comunale ha deliberato che tutti coloro che godevano di detto beneficio potevano usufruirne esclusivamente fino al 31/08/07 e alla scadenza dovevano liberare l'alloggio affinché il legittimo proprietario potesse rientrarne in possesso. Non tutti i beneficiari hanno ottemperato alla disposizione e ciò ha comportato degli obblighi con i proprietari, a cui il Comune ha corrisposto l'indennità di occupazione, e ha dato origine a una intensa attività amministrativa per il recupero dei canoni dagli utenti ex beneficiari del canone di compartecipazione.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Recuperare i canoni dagli occupanti e comunque corrisponderli ai legittimi proprietari degli immobili, nei casi di permanenza dell'occupazione..

3.4. – PROGRAMMA: Indennità di occupazione

3.4.1 - Descrizione del programma:

Emissione dei provvedimenti di pagamento indennità di occupazione e consequenziale recupero della suddetta indennità dagli occupanti.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Emissione dei provvedimenti di pagamento indennità di occupazione e di recupero

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

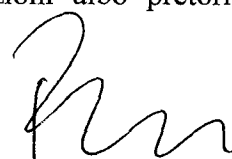
personale assegnato al Servizio.

(necessita personale con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Ricoveri temporanei d’urgenza. c.i. B.4

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Nei casi di estrema urgenza, dovuta a crolli, incendi ed altre calamità non prevedibili che rendono inagibile l'alloggio, si provvede, ai sensi del vigente Regolamento Interventi Abitativi, al ricovero temporaneo in strutture idonee (alloggi di edilizia residenziale pubblica, alloggi confiscati alla mafia, alberghi) dei cittadini costretti ad abbandonare le proprie abitazioni.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire un ricovero d’urgenza ai cittadini in situazioni di grave difficoltà.

3.4. – PROGRAMMA: Ricoveri temporanei d’urgenza

3.4.1 - Descrizione del programma:

Ricoveri di urgenza in strutture ricettive nei casi di estrema urgenza a seguito di ordinanza di sgombero e previo accertamento e relazione dei Servizi Sociali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate sul bilancio comunale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell’Ente

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Ricoveri di urgenza in strutture ricettive in seguito all’ordinanza di sgombero.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale assegnato al Servizio.

(necessita personale con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Contributo disagio alloggiativo. c.i. B.5

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Con Regolamento adottato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 287/2005, è prevista l'erogazione di un contributo economico ai cittadini che si trovano privi di alloggi e di risorse finanziarie per farvi fronte. La gestione del contributo è affidata alle Circoscrizioni territoriali rimanendo a questo Ufficio il coordinamento dell'intervento.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire un alloggio ai cittadini in situazioni di grave difficoltà.

3.4. – PROGRAMMA: Contributo Disagio Alloggiativo

3.4.1. - Descrizione del programma:

Rendere noto, nei limiti del relativo stanziamento finanziario, con apposito bando pubblico, i requisiti per poter beneficiare del contributo disagio alloggiativo e le modalità per presentare le relative istanze, provvedere successivamente alla erogazione dei contributi agli aventi diritto.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Erogazione, agli aventi diritto, dei contributi per il disagio alloggiativo

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale assegnato al Servizio.

(necessita personale con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione al Servizio.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Contributo Alloggiativo. D'Urgenza c.i. B.6

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Con regolamento adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 287/2005, ai sensi del titolo ii, in caso di estrema urgenza, l'amministrazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, dispone la concessione del contributo alloggiativo d'urgenza, al fine di consentire l'autonoma sistemazione delle famiglie indigenti aventi soggetti previsti dal predetto regolamento.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire un alloggio ai cittadini in situazioni di grave difficoltà.

3.4. – PROGRAMMA: Contributo Alloggiativo. D'Urgenza

3.4.1. - Descrizione del programma:

Rendere noto, nei limiti del relativo stanziamento finanziario, con apposito bando pubblico, i requisiti per poter beneficiare del contributo alloggiativo d'urgenza le modalità per presentare le relative istanze, provvedere successivamente alla erogazione dei contributi agli aventi diritto.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Erogazione, agli aventi diritto, dei contributi alloggiativi d'urgenza.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al Servizio.

(necessita personale con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione al Servizio.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Morosità Incolpevole c.i. B.7

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Il Servizio Assegnazioni, Sostegno All'affitto Sanatorie e Contenzioso, svolge un'attività di supporto nel settore sociale finalizzata al sostegno economico all'affitto, con fondi nazionali ai sensi della L. 124/2013 - Fondo inquilini morosi incolpevoli.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Sostenere le famiglie disagiate destinatarie di atti d'intimazione di sfratto per morosità definita incolpevole ai sensi della normativa vigente.

3.4. – PROGRAMMA: Morosità Incolpevole

3.4.1. – Descrizione del programma:

Rendere noto, nel caso dei relativi trasferimenti di risorse finanziarie, con appositi bandi pubblici, i requisiti per poter beneficiare dei contributi economici per morosità incolpevole e le modalità per presentare le relative istanze, provvedere successivamente alla erogazione dei contributi agli aventi diritto.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Concessione ai soggetti avente diritto di un sostegno economico per morosità incolpevole.

3.4.3.1. – Investimento:
.....

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale assegnato al Servizio.

(necessita personale con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle attualmente in dotazione.

(si evidenzia che le apparecchiature informatiche in dotazione sono obsolete e insufficienti per gestire tutte le procedure che transitano one-line quali PEC, pubblicazioni albo pretorio, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti ecc..)





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo _____ **39104** _____

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo **Servizio Pianificazione Gestione Sociale e Gestione dei Servizi Sociali Territoriali**

Dirigente competente dott.ssa M.C. Labate _____

Assessore competente sig.ra Agnese Ciulla _____

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Maria C. Labate

IL CAPO AREA
Dirigente di Settore
Dott.ssa Alessandra Antore
Il dirigente Capo Area



IL CAPO AREA
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, 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: COD. 01 PROMOZIONE E SOSTEGNO ADOZIONI ED AFFIDO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: M.C. LABATE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

SI RICORRE ALL'UTILIZZO DI FONDI E TRASFERIMENTI REGIONALI E MINISTERIALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

PROMOZIONE DELL'AFFIDAMENTO E DELL'ADOZIONE. SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE E ADOTTIVE

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

3.4.1. – Descrizione del programma: sostenere le famiglie per l'adozione internazionale e le famiglie affidatarie attraverso l'erogazione di un contributo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: incentivare gli affidi e le adozioni per ridurre i costi dell'istituzionalizzazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire: promozione del benessere del minore e prevenzione del disagio.

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: beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio

Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Maria C. Labate

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: COD. 02 INTERVENTI DI EMERGENZA SOCIALE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: M.C. LABATE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

OFFRIRE CONDIZIONI MINIME DI DIGNITA' A PERSONE CHE VIVONO IN CONDIZIONI DI ESTREMA MARGINALITA' E DI GRAVE DISAGIO SOCIALE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

EROGAZIONE DI SERVIZI ESSENZIALI COME PRONTO SOCCORSO SOCIALE

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

3.4.1. – **Descrizione del programma:** acquisizione ed erogazione di servizi essenziali per fronteggiare l'emergenza sociale

3.4.2. – **Motivazione delle scelte:** arginare l'emarginazione sociale

3.4.3. – **Finalità da conseguire:** promozione del benessere e prevenzione del disagio sociale

3.4.3.1. – **Investimento:**

3.4.3.2. – **Erogazione di servizi di emergenza:**

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

3.4.5. – **Risorse strumentali da utilizzare:** beni strumentali ed informatici a disposizione del Servizio

Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Maria C. Labate



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio 41101

Denominazione Servizio: Capo Area della Pianificazione del Territorio

Dirigente competente: Arch. Nicola Di Bartolomeo

Assessore competente: Arch. Giuseppe Gini

*Il Dirigente Capo Area
Arch. Nicola Di Bartolomeo*

bollo
dell'ente



*L'Assessore
Arch. Giuseppe Gini*

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

SCHEMA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA

01. Predisposizione della proposta di Deliberazione Consiliare di Errata Corrige

DIRIGENTE RESPONSABILE: CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

In esito alla più recente ultima riorganizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Palermo, effettuata con deliberazione di Giunta Comunale, all'Area Pianificazione del Territorio sono attribuite numerose ed importanti attività, rientranti nelle competenze dei Servizi che lo costituiscono, rispetto alle quali il CAPO AREA svolge funzioni di Coordinamento ed esercita le competenze di cui all'art. 35 del vigente R.O.U.S.

In particolare, l'Area della Pianificazione del Territorio, in esito alle recenti modificazioni organizzative, comprende due Servizi:

- CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - Capo Area Arch. Nicola Di Bartolomeo.
- UFFICIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE - Responsabile *ad interim* Capo Area Arch. Nicola Di Bartolomeo.

Inoltre al Capo Area della Pianificazione del Territorio, in quanto nominato, ad oggi, Datore di lavoro per l'intera struttura del Polo Tecnico, sono attribuite complesse attività ed incombenza in materia di sicurezza, imposte dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per assicurare condizioni di sicurezza a tutti i lavoratori dell'intero Polo Tecnico. Quindi lo svolgimento di tali incombenze necessita di adeguate risorse economiche.

Occorre altresì prevedere le necessarie risorse economiche per assicurare condizioni di sicurezza ai lavoratori che saranno destinati agli Uffici da allestire nei locali dell'ex Fiera del Mediterraneo, approntando gli stanziamenti richiesti

Tra le attività ascritte alla diretta competenza del CAPO AREA, svolte avvalendosi degli Uffici di Staff, in funzione delle specifiche competenze acquistano rilievo strategico quelle afferenti **la gestione delle aree costiere e demaniali del territorio comunale**.

In particolare le aree demaniali vanno gestite in relazione al Piano di Utilizzazione delle Aree Demaniali Marittime, quale strumento di Pianificazione previsto per dette aree.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'Obiettivo gestionale fondamentale, per la città, è la **predisposizione della Deliberazione Consiliare di Errata corrige**, da inoltrare al Consiglio Comunale, ai fini della sua approvazione. Infatti l'adozione di tale provvedimento, avente natura meramente ricognitiva della zonizzazione del Territorio Comunale, come definita dai Decreti A.R.T.A., costituisce ontologicamente momento utile per lo sviluppo della città.

L' Obiettivo gestionale di altrettanto fondamentale e primaria importanza per la città è l'attività da



svolgere nelle zone costiere e nelle borgate marinare, finalizzata alla loro riqualificazione urbana, anche attraverso interventi puntuali sia di manutenzione e di messa in sicurezza delle aree che di nuova realizzazione; oltre alla fornitura della necessaria dotazione di arredi, indispensabile al mantenimento del decoro urbano.

La riqualificazione dovrà essere attuata, infatti, anche attraverso la dotazione delle borgate di arredo urbano qualificato al fine di evidenziare gli aspetti di continuità della costa palermitana, pur nella valorizzazione delle precipue caratteristiche ed identità di ciascuna borgata marinara.

Tra le attività da espletare assume particolare rilievo la regolamentazione delle attività connesse al rilascio delle Concessioni Demaniali Marittime, tenendo conto del PUDM .

3.4. - PROGRAMMA:

Predisposizione della proposta di Deliberazione Consiliare di Errata Corrige

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma prevede la predisposizione della proposta di *Deliberazione Consiliare di Errata corrige*, da inoltrare al Consiglio Comunale competente per la approvazione.

Infatti, utile ed opportuno per la città, è la predisposizione della Deliberazione Consiliare di Errata Corrige, da inoltrare al Consiglio Comunale, ai fini della sua approvazione. L'adozione di tale provvedimento ha natura meramente ricognitiva della zonizzazione del Territorio Comunale, come definita dai Decreti A.R.T.A. e costituisce ontologicamente momento utile ed opportuno per agevolare l'espletamento di attività sul territorio Comunale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Le scelte sono opportunamente effettuate al fine della migliore intelligibilità delle destinazioni urbanistiche vigenti per le varie aree cittadine ed al fine di agevolare l'espletamento delle attività sul territorio Comunale, avendo riguardo al pubblico interesse

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Adozione di esplicito provvedimento da parte del Consiglio Comunale, ricognitivo della zonizzazione del Territorio Comunale, come definita dai Decreti A.R.T.A.

3.4.3.1. – Investimento: SI

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

le risorse umane da impiegare sono quelle già in dotazione, da potenziare

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

le risorse strumentali da impiegare sono quelle già in dotazione, inventariate, peraltro insufficienti, di cui si chiede il potenziamento con espressa previsione di specifica dotazione finanziaria.



3.0 – PROGRAMMA

02.Riqualificazione della fascia costiera e delle borgate marinare:

DIRIGENTE RESPONSABILE: CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Oltre la gestione degli strumenti urbanistici, assumono particolare rilievo la programmazione di un sistema di interventi da attuare nel breve, medio e lungo periodo, finalizzati alla concreta riqualificazione dell'ambito territoriale di competenza, che comprende le aree demaniali e la fascia urbana del fronte a mare, con particolare riguardo alle borgate marinare.

Le attività di programmazione ed esecuzione degli interventi, previa eventuale pianificazione delle aree interessate, in collaborazione con il Servizio Pianificazione, possono riguardare opere già inserite o da inserire nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, opere da eseguire in economia con personale COIME .

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L' Obiettivo gestionale strategico per la città è il miglioramento delle condizioni urbane e di vivibilità della fascia costiera, del fronte a mare e delle borgate marinare da raggiungere con interventi a carattere manutentivo e di riqualificazione urbana che dovranno riguardare prioritariamente gli spazi collettivi. Si dovrà puntare al miglioramento dell'accessibilità al mare, al potenziamento delle dotazioni infrastrutturali, con particolare riferimento alla razionalizzazione e potenziamento dei porti turistici, alla bonifica e riqualificazione paesaggistica della costa, al potenziamento del sistema del verde ed miglioramento degli spazi e percorsi pubblici, con particolare riguardo a quelli ciclopeditoni.

La riqualificazione dovrà essere attuata, in collaborazione con l'Area della Riqualificazione, anche puntando alla valorizzazione delle precipue caratteristiche ed identità di ciascuna borgata marinara, con attività di Programmi di Riqualificazione e Piani Colore.

E' pertanto necessaria la previsione di stanziamenti nel triennio 2015-2017 destinati alla progettazione di Opere Pubbliche, all'acquisto dei materiali necessari per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, alla periodica pulizia della spiaggia e delle aree costiere a cura della RESET e della RAP.

3.4. - PROGRAMMA:

Riqualificazione della fascia costiera e delle borgate marinare.

3.4.1. – Descrizione del programma:

L' Obiettivo gestionale, strategico per la città, è il miglioramento delle condizioni urbane e di vivibilità della fascia costiera, del fronte a mare e delle borgate marinare da raggiungere con i seguenti interventi:

- Gestione delle Spiagge Libere Attrezzate Comunali, con affidamento del servizio a ditte private;
- Bonifica, decementificazione, rinaturalizzazione e messa in sicurezza della costa, compreso il bacino dell'Oreto, di progettazione ed esecuzione di percorsi ciclopeditoni, con interventi da eseguire con personale COIME o da affidare a ditte esterne;
- Interventi di razionalizzazione e potenziamento dei porti turistici che insistono nel territorio comunale,;
- Interventi di manutenzione degli spazi pubblici della fascia costiera e delle borgate marinare, da

eseguire con personale COIME,

- Interventi di riqualificazione e trasformazione urbana dei principali spazi pubblici e collettivi della fascia costiera e delle borgate marinare;
- Redazione ed attuazione dei Piani del Colore per le borgate marinare;
- Interventi di miglioramento della accessibilità della costa, con particolare riferimento alle aree a parcheggio ed ai collegamenti carrabili e pedonali con la viabilità cittadina e il sistema della mobilità pubblica;

Nell'ambito di tali attività acquista prioritaria importanza la realizzazione del PROGETTO DEI LAVORI PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI MONDELLO, oltre che la MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PASSEGGIATA DI BARCARELLO, per i quali è stata richiesta la necessaria dotazione finanziaria

La riqualificazione dovrà essere attuata anche puntando alla valorizzazione delle precipue caratteristiche ed identità di ciascuna borgata marinara, anche con la esecuzione della fornitura e posa in opera di adeguati elementi di arredo urbano

Tale attività sarà posta in essere ricorrendo prevalentemente a personale interno e delle aziende municipalizzate e del personale COIME.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Riqualificazione della fascia costiera, del fronte a mare e Borgate Marinare con miglioramento delle loro condizioni di sicurezza, accessibilità e fruibilità.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Sviluppo e riqualificazione del litorale palermitano, progettazione e realizzazione di opere pubbliche ed infrastrutture nel waterfront e manutenzione ordinaria della costa; fornitura di adeguato arredo urbano per le borgate marinare.

3.4.3.1. – Investimento: SI

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: NO

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

le risorse umane da impiegare sono quelle già in dotazione, da potenziare

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

le risorse strumentali da impiegare sono quelle già in dotazione e quelle previste con la richiesta dei capitoli per l'acquisto dei materiali per gli interventi di messa in sicurezza delle aree del Waterfront.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA

03.. Acquisizione beni e servizi, arredi beni durevoli ed attrezzature specifiche, necessari all'attività dell'Area ed attività gestionale di prevalente natura amministrativa.

DIRIGENTE RESPONSABILE: CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Nell'attuale organizzazione degli Uffici e Servizi risulta assegnata alla diretta competenza del Capo Area la Funzione Generale di amministrazione, organizzazione, gestione e controllo, con lo svolgimento di attività amministrativa a supporto, finalizzata all'acquisizione delle risorse e beni strumentali e servizi necessari all'espletamento delle ordinarie attività istituzionali. L'attività viene svolta avvalendosi degli Uffici di Staff, in funzione delle specifiche competenze.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Per assicurare l'ordinario funzionamento dell'Area risulta necessario procedere alle attività finalizzate alla programmazione e gestione delle spese di funzionamento (per l'acquisizione di beni e servizi), nonché alla acquisizione dei necessari ulteriori beni e servizi, compresa la acquisizione degli arredi e di attrezzature specifiche. Al riguardo si segnala che è gravemente insufficiente la dotazione di apparecchiature informatiche e programmi, obsoleti ed inadeguati, in funzione della natura e complessità delle attività da espletare, nonché carente la dotazione di arredi ed attrezzature tecniche specifiche, con pregiudizio, allo stato, per i lavoratori e l'utenza.

Ciò anche in funzione del trasferimento dell'Area nella nuova sede dell'ex Fiera del Mediterraneo.

Inoltre occorre provvedere all'ordinaria attività gestionale di prevalente natura amministrativa, compresa quella finalizzata al pagamento e/o alla riscossione di somme a vario titolo dovute all'Amministrazione derivanti dalle attività di diretta competenza del Capo Area.

3.4. - PROGRAMMA: Acquisizione beni e servizi, arredi beni durevoli ed attrezzature specifiche, necessari all'attività del Settore. Occorre procedere nell'acquisizione di beni e servizi per l'ordinario funzionamento dell'Area, alla acquisizione degli arredi e di attrezzature specifiche, anche in funzione delle necessità derivanti dal trasferimento dell'Area della Pianificazione nella nuova sede dell'ex Fiera del Mediterraneo, che ha reso necessaria una nuova dotazione di apparecchiature informatiche, arredi ed attrezzature tecniche specifiche.

3.4.1. – Descrizione del programma: Acquisizione dei beni e servizi, arredi, beni durevoli ed attrezzature specifiche, necessari all'attività dell'Area ed espletamento dell'attività gestionale di prevalente natura amministrativa.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Assicurare le necessarie risorse strumentali per lo svolgimento dell'ordinaria attività istituzionale, nel rispetto degli standard qualitativi: ciò con lo scopo di accrescere la *customer satisfaction* per l'utenza. Espletare l'ordinaria attività gestionale di prevalente natura amministrativa, compreso il pagamento e/o la riscossione di somme a vario titolo dovute all'Amministrazione derivanti dalle attività di diretta competenza del Capo Area.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Consentire lo svolgimento dell'attività istituzionale.

3.4.3.1. – Investimento: SI

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: SI

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle già in dotazione, da potenziare.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: le risorse strumentali da impiegare sono quelle da acquisire con espressa previsione di specifica dotazione finanziaria.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA

04. Adempimenti in materia di sicurezza per il Polo Tecnico ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e per gli Uffici da allestire nei locali della ex Fiera del Mediterraneo

DIRIGENTE RESPONSABILE: CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Nell'attuale organizzazione degli Uffici e Servizi è stata assegnata al Capo Area la Funzione di Datore di Lavoro Tecnico ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per l'intero Polo Tecnico, che, si ricorda, costituisce la più grande unità produttiva dell'Amministrazione Comunale, sia in termini di superficie occupata (due edifici, rispettivamente, di 8 e 5 piani) che per numero di lavoratori presenti.

Inoltre l'allestimento di Uffici dell'Area della Pianificazione del Territorio nei locali ubicati nei padiglioni dell'Ex Fiera del Mediterraneo, impone la realizzazione presso la nuova sede di tutte quelle misure idonee a garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, in attuazione delle prescrizioni legislative di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., a i lavoratori che ivi presteranno la propria attività,

Pertanto è indispensabile l'assegnazione di adeguate risorse finanziarie ed umane per l'acquisizione beni e servizi nonché la realizzazione interventi di manutenzione ordinaria necessari per assicurare il costante mantenimento delle condizioni di sicurezza per i lavoratori dell'intero Polo Tecnico e per gli Uffici da ubicare nella nuova sede dell'Ufficio Area della Pianificazione del Territorio.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

L'attività di acquisizione di acquisizione beni e servizi nonché la realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, necessari per assicurare il costante mantenimento delle condizioni di sicurezza per i lavoratori dell'intero Polo Tecnico e per gli Uffici da allestire nei locali della ex Fiera del Mediterraneo è normativamente disciplinata dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed i conseguenziali adempimenti costituiscono obbligo di legge.

3.4. - PROGRAMMA: Acquisizione di beni e servizi e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria ai fini della sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., n.q. di Datore di Lavoro per il Polo Tecnico e per gli Uffici da allestire nei locali della ex Fiera del Mediterraneo.

3.4.1. – Descrizione del programma: Acquisizione dei beni e servizi e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria ai fini della sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., n.q. di Datore di Lavoro per il Polo Tecnico e per gli Uffici da allestire nei locali della ex Fiera del Mediterraneo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Assicurare il costante mantenimento delle necessarie condizioni di sicurezza per il Polo Tecnico

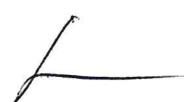
3.4.3. – Finalità da conseguire: Consentire lo svolgimento dell'attività istituzionale.

3.4.3.1. – Investimento: NO

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: NO

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle già in dotazione, da potenziare.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: le risorse strumentali da impiegare sono quelle già in dotazione, peraltro insufficienti, di cui si chiede il potenziamento con espressa previsione di specifica dotazione finanziaria, nonché quelle da destinare specificamente per gli Uffici da allestire nei locali della ex Fiera del Mediterraneo





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 41301

**Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio della Pianificazione Urbana e
Territoriale**

Dirigente competente: *ad interim* Capo Area Arch. Nicola Di Bartolomeo

Assessore competente: Arch. Giuseppe Gini

*Il Dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Capo Area Arch. Nicola Di Bartolomeo*

*Il Dirigente Capo Area
Arch. Nicola Di Bartolomeo*



*L'Assessore
Arch. Giuseppe Gini*

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.Redazione del Nuovo Piano Regolatore Generale della Città di Palermo

DIRIGENTE RESPONSABILE: DIRIGENTE ad interim CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

In esito alla più recente riorganizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Palermo, rientra tra le competenze dell'Ufficio quella, di primario rilievo, afferente **la revisione del Piano Regolatore Generale della città di Palermo, che si sostanzia nello svolgimento di tutte le** attività necessarie per la revisione dello Strumento urbanistico vigente.

In esito alla "Approvazione delle Direttive Generali per la redazione del P.R.G." da parte del Consiglio Comunale, avvenuta con deliberazione n. 206 del 05/06/2013, sono state intraprese le attività consequenziali che saranno proseguite nel corrente esercizio 2015, per il prosieguo del processo di revisione del Piano Regolatore Generale. La visione del territorio, anche in funzione del *progetto integrato per Palermo educativa*, non potrà prescindere da una riorganizzazione dell'attività scolastica in strutture comprensive, al fine di migliorare la qualità della vita delle famiglie, riducendo e razionalizzando gli spostamenti, e di creare luoghi di aggregazione e di coesione sociale.

La redazione del nuovo P.R.G. sarà effettuata prevalentemente con personale interno, al quale saranno dovranno essere affiancate eventuali specifiche professionalità, non reperite in esito ad attività di ricognizione interna

La revisione, come da previsione legislativa, dello strumento generale di pianificazione, dovrà avvenire con l'ausilio di strumenti e metodologie innovative, giusta Determinazione Sindacale n. 25/2014. Al riguardo, in sinergia con SISPI ed il nodo SITR, sarà elaborato apposito progetto per l'acquisizione dei necessari "Servizi ITC informatici di adeguamento e potenziamento dei sistemi di supporto alla redazione del PRG", per il quale viene richiesto apposito stanziamento.

L'Ufficio si propone di definire tutte le procedure necessarie per presentare in Consiglio comunale lo SCHEMA DI MASSIMA del PRG , ai sensi della L.R. n. 71/78, ed in particolare di avviare le procedure previste per la VAS con l'invio del Rapporto preliminare ambientale all'autorità ambientale competente, rappresentata dall' A.R.T.A..

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Obiettivo gestionale di fondamentale e primaria importanza, per l'Amministrazione Comunale è la redazione del nuovo Piano Regolatore Generale della Città.

Il coordinamento e la gestione di tutte le complesse e variegate attività, anche di natura procedimentale, necessarie al suo raggiungimento, già avviate, impegneranno la funzione Dirigenziale non solo nel corso dell'anno 2015, ma durante tutto l'arco pluriennale 2015 - 2017.

In esito alla "Approvazione delle Direttive Generali per la redazione del P.R.G." da parte del Consiglio Comunale, avvenuta con deliberazione n. 206 del 05/06/2013, sono state intraprese le attività consequenziali che saranno implementate nel corrente esercizio 2015, per il prosieguo del processo di revisione del piano regolatore Generale.

L'Ufficio infatti si propone di definire tutte le procedure necessarie per presentare in Consiglio comunale lo SCHEMA DI MASSIMA del P.R.G. , ai sensi della L.R. n. 71/78, ed in particolare di

avviare le procedure previste per la VAS con l'invio del Rapporto preliminare ambientale all'autorità ambientale competente, rappresentata dall' A.R.T.A..

L'attività comprende anche i coordinamento degli appalti di servizi già affidati all'esterno o in corso di affidamento:

- Appalto del Servizio di redazione di progettazione delle aree dismesse e sottoutilizzate, in contesti urbanizzati della Città di Palermo;
- Appalto del Servizio di valutazione economico - finanziaria del P.R.G. della Città di Palermo.
- Servizio per la redazione dell'Elaborato RIR (Rischi Incidenti Rilevanti) ai sensi dell'art.4 del D.M. 9 maggio 2001;
- Servizio per il censimento degli immobili classificati "netto storico" nel P.R.G.;
- Servizio per la individuazione delle infrastrutture verdi a supporto del Piano del Verde nell'ambito del P.R.G..

E' quindi necessaria la opportuna dotazione finanziaria per far fronte alle superiori esigenze ed alle necessità che dovessero manifestarsi per eventuali ulteriori incarichi esterni, questi ultimi, in particolare connessi con la ideazione e restituzione grafica delle elaborazioni progettuali di complessa strutturazione elaborati dagli uffici, nonché con la divulgazione e l'apporto partecipativo al processo di piano.

3.4. - PROGRAMMA: Redazione del Nuovo Piano Regolatore Generale della Città di Palermo.

3.4.1. – Descrizione del programma: Espletamento delle attività istituzionali, tecniche ed amministrative, necessarie alla redazione del Nuovo Piano Regolatore generale, comprese le attività a ciò strumentali, finalizzate all'acquisizione di beni e servizi a supporto, inclusa la formazione delle risorse umane, con la partecipazione a momenti congressuali nazionali ed internazionali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Attività finalizzata alla revisione, come da previsione legislativa, dello strumento generale di pianificazione, con l'ausilio di strumenti innovativi, giusta Determinazione Sindacale n. 25/2014

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Dotare la Città di un Nuovo Piano Regolatore Generale

3.4.3.1. – Investimento: SI

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: NO

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane da impiegare sono quelle già in dotazione, da potenziare.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali da impiegare sono quelle già in dotazione, peraltro insufficienti, di cui si chiede il potenziamento con espressa previsione di specifica dotazione finanziaria, che dovranno essere implementate per una migliore gestione di applicativi georeferenziati.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA

DIRIGENTE RESPONSABILE: DIRIGENTE ad interim CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

02 GESTIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI, FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI E RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Rientra tra le competenze dell'Urbanistica la formazione di strumenti urbanistici attuativi e la gestione degli strumenti urbanistici generali, compresa l'approvazione Piani Particolareggiati; la Redazione Varianti puntuali, anche in esecuzione delle sentenze ed aggiornamento regime vincolistico (PAI, SIC), individuazione Soprassuoli percorsi da fuoco. Nelle more della redazione della Variante Generale al Piano Regolatore, si procederà alla individuazione di misure utili alla trasformazione edilizia - e senza consumo di suolo - in conformità al vigente strumento urbanistico e non necessitante di oneri per l'Amministrazione Comunale.

Correlate alle attività di pianificazione sono le procedure relative alla Valutazione Ambientale strategica, obbligatorie per legge ed in particolare:

Analisi, valutazione e pianificazione ambientale V.A.S. e V.I.A., riferiti alla Pianificazione e Programmazione del territorio comunale, gestione di analisi, audit e report ambientale; analisi e relazioni paesaggistiche relative al territorio comunale e connesse alla Valutazione Ambientale, soprattutto riferite al ciclo di P.R.G. al suo monitoraggio e alle eventuali procedure di revisione. : Atto di pianificazione e di programmazione volto all'integrazione della dimensione ambientale nei piani e programmi di sviluppo del territorio. Individuazione strategie implementazione –

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

La Gestione Degli Strumenti Urbanistici Generali ed il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica; la formazione di strumenti urbanistici attuativi e la Redazione Varianti puntuali, anche in esecuzione delle sentenze con la relativa procedura VAS; l'attività di aggiornamento regime vincolistico ed ambientale (PAI, SIC); l'individuazione Soprassuoli percorsi da fuoco.

3.4. - PROGRAMMA GESTIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI, FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI E RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

3.4.1. – Descrizione del programma: gestione strumenti urbanistici generali, compreso il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e formazione strumenti urbanistici attuativi

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Obblighi di legge.

3.4.3. – Finalità da conseguire: gestione strumenti urbanistici generali e formazione strumenti urbanistici attuativi

3.4.3.1. – Investimento: SI

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: NO

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale interno

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle in dotazione, che dovranno essere implementate anche per una migliore gestione di applicativi georeferenziati.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA

03 FORMAZIONE E GESTIONE PROGRAMMI COMPLESSI

DIRIGENTE RESPONSABILE: DIRIGENTE ad interim CAPO AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Rientra tra le competenze dell'Ufficio la Formazione e Gestione dei programmi complessi e di settore ed eventuali altri innovativi strumenti di programmazione di livello Ministeriale o Regionale. Inoltre vi rientrano le attività conseguenti all'attuazione dell'art. 19 delle N.T.A. del P.R.G., con la predisposizione delle convenzioni da sottoporre ad approvazione consiliare.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Attuazione degli interventi pubblici e privati inseriti nel P.R.U.S.S.T.; Gestione ed attuazione del Piano di ristrutturazione e razionalizzazione della rete di distribuzione dei carburanti; progetti Centri recupero rifiuti; Attività relative all'attuazione dell'art. 19 delle N.T.A. del P.R.G.

3.4. - PROGRAMMA FORMAZIONE E GESTIONE PROGRAMMI COMPLESSI

3.4.1. – Descrizione del programma:

Gestione del P.R.U.S.S.T.; Gestione ed attuazione del Piano di ristrutturazione e razionalizzazione della rete di distribuzione dei carburanti; progetti Centri recupero rifiuti; Attività relative all'attuazione dell'art. 19 delle N.T.A. del P.R.G.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Obblighi di legge.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

3.4.3.1. – Investimento: SI

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: NO

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale interno – professionisti interni

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle in dotazione, che dovranno essere implementate per una migliore gestione di applicativi georeferenziati.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo

44101

Denominazione

Settore Lavoro, Impresa e Sviluppo Attività Produttive

Dirigente competente

Dott.ssa Maria Mandalà

Assessora competente

Giovanna Marano

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

*Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandalà*

Il dirigente/Capo Area

Dott.ssa Maria Mandalà



Il dirigente di Settore

*Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandalà*

Il Sindaco / L'Assessora

Giovanna Marano

SEIONE 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 spese di funzionamento e aggiornamento professionale

3.0.1 Attività finalizzate all'utilizzo delle risorse economiche necessarie al funzionamento del Settore relativamente a beni di consumo e servizi (attività ordinaria) e beni durevoli, quali arredi e attrezzature tecnologiche (attività non ordinaria), nonché l'aggiornamento professionale (convegni, seminari e giornate di studio).

3.0.2 attività finalizzate all'applicazione delle norme e/o adempimenti in materia di privacy e sicurezza.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa MARIA MANDALÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Settore Lavoro, Impresa e Sviluppo AA.PP. dopo una prima fase start up denominata "Palermo Burocrazia 0" prosegue nella riorganizzazione finalizzata alla definizione di nuove relazioni funzionali con altri Enti coinvolti e all'ottimizzazione dei percorsi e delle risorse nell'ambito dell'Area del Lavoro, Impresa e Sviluppo Economico. Pertanto proseguirà la rivisitazione dei processi amministrativi e delle relative procedure nonché la ricerca di percorsi innovativi in ambito imprenditoriale attraverso un'attività amministrativa volta alla semplificazione delle procedure, alla certezza dei tempi, all'imparzialità di trattamento e alla promozione delle potenzialità di sviluppo delle diverse comunità locali.

Le attività e gli obiettivi prioritari saranno quindi quelli volti ad incidere positivamente sul processo di crescita imprenditoriale del territorio, ponendosi a garanzia di un corretto ed equilibrato sviluppo delle attività commerciali e imprenditoriali in genere tramite il controllo della regolarità amministrativa delle attività svolte e incentivando le dinamiche d'impresa attraverso iniziative progettuali di valorizzazione del comparto.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

- interventi nel campo dello sviluppo economico
- promozione del marchio Panormvs
- promozione del marchio Panormvs Street Food Festival: progettazione e realizzazione manifestazione Panormvs Street Food Festival
- Politiche attive del lavoro: Palermo trova Lavoro
- Sfruttare a fini economicamente produttivi ulteriori padiglioni in disuso dell'ex Fiera del Mediterraneo
- Attivare tutti i processi necessari a rendere fruibili in sicurezza i Mercati Ittico e Ortofrutticolo

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma

premesso che rientrano tra le attività del programma quelle istituzionalmente attribuite in base a specifiche disposizioni di legge ed in virtù dell'organizzazione dei servizi del Settore, principalmente l'attività amministrativa di promozione per le attività produttive cui si affiancano quella per la spinta allo sviluppo

economico e quella per il miglioramento della funzionalità dell'area stessa, si rassegna il seguente programma in ordine agli sopra citati obiettivi fissati dall'Ente:

- Il focus degli interventi sarà centrato sulla riqualificazione dell'intera area dell'ex Fiera del Mediterraneo, al fine di valorizzare e rendere produttivi beni dell'Amministrazione che in atto non sono utilizzati e lasciati al fisiologico deterioramento. Si prevede di proseguire l'operazione di recupero dell'uso delle strutture esistenti, iniziata con i padiglioni 20 e 18, oltre che con l'ex area giostre, tramite i lavori per il recupero di ulteriori 4 padiglioni a cure e spese degli operatori economici che ne chiedano l'utilizzo. Gli interventi già espletati hanno incrementato il valore patrimoniale delle strutture e si prevede che per l'anno 2015 incrementeranno il gettito relativo al suolo pubblico per un ammontare pari ad €. 12.000,00. Al fine di mantenere l'efficienza delle strutture, si ritiene di dover prevedere una spesa presunta pari ad €. 100.000,00 per interventi straordinari, quali la videosorveglianza delle aree di accesso e di quelle ristrutturare.
- E' necessaria la valorizzazione del brand commerciale PANORMVS, di cui l'Amministrazione si è dotata con deliberazione di Giunta n. 179/2012, affinché possa diventare fonte di reddito economico, culturale, storico e di marketing. Detto marchio è un segno distintivo che ha lo scopo di favorire un'offerta integrata fra i prodotti, i servizi e le attività della città di Palermo al fine di creare un ricavo fisso e costante nel tempo derivante da royalty sulla concessione tramite contratti di licenza d'uso a titolo oneroso per la produzione e/o fruizione di beni e servizi. Risulta pertanto necessario attivare azioni e risorse economiche che possano promuovere il marchio al fine di aumentarne la visibilità. A tal fine si ipotizza una spesa di €. 20.000,00
- Il marchio PANORMVS STREET FOOD FESTIVAL è una declinazione del marchio PANORMVS, che è legato al cibo da strada ed ha finalità di salvaguardia e garanzia della tradizione gastronomica palermitana. A tal fine è stato sottoscritto un accordo di programma con il Consiglio Nazionale dei Chimici per la realizzazione di disciplinari di produzione dei prodotti tradizionali che consentiranno a detti prodotti di confluire, ai sensi del Regolamento CE 509/2006, nel sistema europeo dei prodotti a denominazione Specialità Tradizionale Garantita (S.T.G.). Al fine di divulgare la tradizione culinaria della città di Palermo si prevede di realizzare annualmente, così come da e una specifica manifestazione Panormvs Street Food Festival. Per la realizzazione di dette attività si prevede di utilizzare risorse economiche ammontanti ad €. 100.000,00
- Al fine di fronteggiare la mancanza di occupazione ed arginare il fenomeno dei licenziamenti, che forse più di altre realtà colpiscono la città di Palermo, si proseguiranno gli interventi volti a fornire supporto alla ricollocazione dei lavoratori, nonché quelli volti alla conciliazione, per i quali è stato istituito, per volere del Sindaco, apposito Tavolo di Conciliazione
- Occorre proseguire, infine, negli interventi mirati al recupero della funzionalità dei Mercati Ittico e Ortofrutticolo. A tal fine si prevede un incremento della spesa pari ad €. 100.000,00 mirato all'acquisizione del servizio di guardiania ed €. 10.000,00 per il ripristino della funzionalità dei wc tecnologici e la manutenzione ordinaria dell'area mercatale.

Le entrate di cui ai titoli 2 e 4 per finanziamenti dell'Unione Europea e trasferimenti ad opera della Regione Siciliana, nonché le spese sui capitoli corrispondenti, sono stati azzerati in quanto non si prevedono finanziamenti.

Relativamente ai contributi di edificabilità imputati al tit. 4 relativi ad opere di urbanizzazione si prevedono entrate ridotte di importo pari ad €. 300.000,00

Relativamente alle entrate derivanti dalla concessione del marchio PANORMVS si prevede un ridimensionamento degli introiti per un ammontare presunto pari ad €. 29.500,00 –

Relativamente alle entrate derivanti dai canoni dei concessionari presso il mercato ortofrutticolo si prevede una riduzione, ammontante a circa 90.000,00 in quanto alcuni stand non sono stati posti sotto sequestro, e viene meno il canone dei parcheggi.

Il budget complessivo delle spese afferenti le consuete attività gestionali è stato adeguato in conformità alle indicazioni fornite, apportando una riduzione pari al 10% dello stanziamento per l'anno 2015 del Bilancio assestato 2014-2016.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Supportare lo sviluppo economico della città di Palermo, sviluppare innovative strategie di intervento, incentivare la visibilità e attrattività della città, supportare le azioni di contrasto alla disoccupazione, incrementare il valore patrimoniale dell'Amministrazione rendendo produttivi beni inutilizzati, migliorare la funzionalità di strutture e servizi all'utenza.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

istituzionali, per la realizzazione dei programmi sopra indicati

3.4.3.1. – Investimento:

acquisto arredi, attrezzature informatiche e software necessari per la realizzazione dei programmi e delle attività proprie dell'Area per il miglioramento degli standard qualitativi di sicurezza, efficienza, modernizzazione e sviluppo degli stessi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

garantire l'organizzazione interna per l'esecuzione dei processi volti alla realizzazione dei piani dell'Amministrazione

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale di ruolo e non di ruolo.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

si farà ricorso a quelle già disponibili con l'obiettivo di ulteriore integrazione delle stesse.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo

44102

Denominazione

Servizio Sportello Unico Attività Produttive

Dirigente competente

Dott.ssa Maria Mandalà

Assessora competente

Giovanna Marano

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandalà

Il dirigente di Settore

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandalà



Il dirigente Capo Area

Dott.ssa Maria Mandalà

Il Sindaco / L'Assessora

Giovanna Marano

SEIONE 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 Sportello Unico Attività Produttive - SUAP

3.0.1 Attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura e la trasformazione di attività produttive e il miglioramento di alcuni servizi nel territorio della città di Palermo.

3.0.2 attività finalizzate all'implementazione della piattaforma Super miglioramento de.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa MARIA MANDALÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP - è l'interlocutore unico dell'imprenditore. Lo sportello coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici coinvolti nel procedimento a fine di semplificare le procedure di acquisizione dei titoli abilitativi necessari per lo svolgimento di attività produttive. Pertanto, l'imprenditore che intenda avviare un'attività produttiva nel territorio del Comune di Palermo, dovrà rivolgersi direttamente al SUAP per gli adempimenti previsti dalle normative di settore.

Al fine di snellire ulteriormente le procedure, già agevolate dalla presentazione telematica delle istanze tramite la piattaforma Supera@, si provvederà ad implementare la procedura sulla suddetta piattaforma affinché la documentazione cartacea da presentare a corredo dei progetti edilizi venga inoltrata senza ricorrere a procedure di scansione e invio, che risultano spesso di difficile lettura o interpretazione, migliorando la qualità dei servizi fra l'amministrazione e il cittadino.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

- Revisione dei processi anche in termini di digitalizzazione tramite l'implementazione metodologie telematiche di concerto con Sispi per la razionalizzazione dei processi di presentazione delle istanze.
- Attivazione di servizi igienici presso i mercati rionali

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma

premesso che rientrano tra le attività del programma quelle istituzionalmente attribuite in base a specifiche disposizioni di legge si rassegna il seguente programma in ordine agli sopra citati obiettivi fissati dall'Ente:

- Il focus degli interventi sarà centrato sulla completa digitalizzazione dei rapporti con l'utenza, puntando all'attivazione di un canale virtuale in cui l'utenza, sfruttando le moderne risorse tecnologiche e informatiche, tragga benefici in termini di rapidità, chiarezza, trasparenza, risparmio di tempo ed accessibilità. Tuttavia, poiché il nuovo processo di semplificazione comporta per il cittadino un notevole sforzo per l'ottimizzazione delle organizzazioni, occorre assicurare la revisione dei processi anche in termini di digitalizzazione tramite l'implementazione metodologie telematiche di concerto con Sispi per la razionalizzazione dei processi di presentazione delle istanze relative ai procedimenti ex art. 9 L.R. 37/85, art. 20 L.R. 4/2003, SCIA

e DIA secondo quanto previsto dal D.P.R. 380/2001, come recepito dall'art. 14 della l.r. n. 2 del 26/03/2002, al fine di omogeneizzare le prassi istruttorie, le interpretazioni normative e la documentazione cartacea da presentare a corredo dei progetti edilizi senza ricorrere a procedure di scansione e invio di documentazione cartacea spesso di difficile lettura e/o interpretazione, migliorando la qualità dei servizi fra l'amministrazione e il cittadino/professionista.

- Si prevede di garantire un servizio migliore, oltre che il rispetto delle basilari prescrizioni igieniche, sia agli operatori economici che intervengono ai mercati rionali settimanali, che agli avventori, tramite la fornitura di bagni chimici. In considerazione che si svolgono da due a quattro mercati al giorno si prevede, per il trasporto e la pulizia e disinfezione delle apparecchiature igienico sanitarie, una spesa per il 2015 pari ad €. 150.000,00 e per gli anni 2016 e 2017 €. 300.000,00 per ciascun esercizio finanziario.
- Si prevede infine di attivare un servizio di taxi sharing, a seguito di un accordo con i tassisti della città di Palermo, che consentirà ai cittadini un servizio taxi condiviso con altri utenti a condizioni economiche vantaggiose.

Relativamente alle entrate derivanti dalla riscossione dei diritti istruttori e di segreteria si prevede un incremento degli introiti per un ammontare presunto di €. 60.000,00

Il budget complessivo delle spese afferenti le consuete attività gestionali è stato adeguato in conformità alle indicazioni fornite, apportando una riduzione pari al 10% dello stanziamento per l'anno 2015 del Bilancio assestato 2014-2016. fermo restando le nuove esigenze sopra rappresentate.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Supportare lo sviluppo delle attività produttive della città di Palermo, sviluppare innovative strategie di intervento, migliorare la funzionalità di strutture e servizi all'utenza.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

istituzionali, per la realizzazione dei programmi sopra indicati

3.4.3.1. – Investimento:

acquisto arredi, attrezzature informatiche e software necessari per la realizzazione dei programmi e delle attività proprie del Servizio per il miglioramento degli standard qualitativi di sicurezza, efficienza, modernizzazione e sviluppo degli stessi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

garantire l'organizzazione interna per l'esecuzione dei processi volti alla realizzazione dei piani dell'Amministrazione

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale di ruolo e non di ruolo.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

si farà ricorso a quelle già disponibili con l'obiettivo di ulteriore integrazione delle stesse.

Allegato "B"



**Comune di
Palermo**

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PER IL PERIODO

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 44103

Denominazione Servizio: Occupazione Suolo Pubblico e Pubblicità

Dirigente competente: D.ssa Marina Pennisi Assessore competente:

D.ssa Giovanna Marano

Il Dirigente di Servizio
D.ssa Marina Pennisi

\

Il Dirigente Capo Area »
D.ssa Maria Mandala



Va *Il Dirigente di Settore*
&jsa Mar *ia Mandala*

L'Assessore
D.ssa Gu *ivanna Marano*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

3.0 - PROGRAMMA AI: REGOLAMENTAZIONE PASSI ED ACCESSI CARRABILI

DIRIGENTE RESPONSABILE: D.SSA MARINA PENNISI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

RIVISITAZIONE DELL'ATTUALE DISCIPLINA DEI PASSI E DEGLI ACCESSI CARRABILI CON UNA NUOVA NORMATIVA PIÙ SPECIFICA E DETTAGLIATA

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

PREDISPOSIZIONE DI UNA MIGLIORE NORMATIVA IN RAPPORTO ALLE CRITICITÀ DELL'ATTUALE REGOLAMENTO

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. - Descrizione del programma: Si predisporrà una nuova regolamentazione che sia più aderente alle problematiche sorte con la vecchia disciplina

3.4.2. - Motivazione delle scelte: Dare sistemazione organica alla materia ed introdurre nuove tipologie di procedimenti.

3.4.3. - Finalità da conseguire: Eliminare le attuali carenze normative e dare risposte più immediate alle richieste degli utenti.

3.4.3.1. - Investimento: non sono previste spese d'investimento.

3.4.3.2. - Erogazione di servizi di consumo: non sono previsti servizi di consumo.

3.4.4. - Risorse umane da impiegare: l'attuale personale assegnato al reparto.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: la dotazione informatica già in possesso degli operatori.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 - PROGRAMMA A2: REGOLAMENTAZIONE SPETTACOLI VIAGGIANTI

DIRIGENTE RESPONSABILE: D.SSA MARINA PENNISI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

PREDISPOSIZIONE DELLA DISCIPLINA RELATIVA AGLI SPETTACOLI ITINERANTI (CIRCHI, GIOSTRE, ETC.)

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

CREAZIONE DI UNA NORMATIVA ATTUALMENTE MANCANTE **3.4. - PROGRAMMA**

3.4.1. - Descrizione del programma: Si predisporrà una regolamentazione che stabilisca modalità e condizioni per l'effettuazione in città di spettacoli itineranti.

3.4.2. - Motivazione delle scelte: Dare sistemazione organica alla materia attualmente non disciplinata.

3.4.3. - Finalità da conseguire: Eliminare le attuali carenze normative e dare risposte immediate alle richieste degli utenti.

3.4.3.1. - Investimento: non sono previste spese d'investimento.

3.4.3.2. - Erogazione di servizi di consumo: non sono previsti servizi di consumo.

3.4.4. - Risorse umane da impiegare: Occorre potenziare il reparto attualmente presente con una figura di cat. C o D.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: la dotazione informatica già in possesso degli operatori.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 - PROGRAMMA A3: SERVIZIO CAR SHARING AMAT

DIRIGENTE RESPONSABILE: D.SSA MARINA PENNISI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

SI STIPULERÀ IL CONTRATTO DI CAR SHARING CON L'AMAT PER L'EFFETTUAZIONE DI SERVIZIO ESTERNO PER ESIGENZE DELL'UFFICIO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

SMALTIMENTO DELLE PRATICHE ARRETRATE ED IMMEDIATA SOLUZIONE DELLE NUOVE ISTANZE.

3.4 - PROGRAMMA

3.4.1. - Descrizione del programma: Si sottoscriverà il contratto di Car Sharing offerto dell'AMAT s.p.a. per la disponibilità immediata di un automezzo per i servizi esterni del personale dell'Ufficio relativi a passi carrabili, pubblicità, occupazioni di suolo pubblico, manifestazioni, etc.

3.4.2. - Motivazione delle scelte: Dare risposte immediate agli utenti nelle richieste di suolo pubblico.

3.4.3. - Finalità da conseguire: Eliminare le attuali difficoltà operative dovute alla rallentata istruttoria delle pratiche per mancanza di mezzi disponibili.

3.4.3.1. - Investimento: Occorre un budget di € 10.000,00 annui.

3.4.3.2. - Erogazione di servizi di consumo: non sono previsti servizi di consumo.

3.4.4. - Risorse umane da impiegare: l'attuale personale in servizio.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: non sono previste risorse strumentali aggiuntive.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 - PROGRAMMA A4: ACQUISIZIONE PROGETTI NATALIZI.

DIRIGENTE RESPONSABILE: D.SSA MARINA PENNISI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

PREDISPOSIZIONE DI UNA DELIBERA PER L'ACQUISIZIONE DI PROGETTI NATALIZI CON RELATIVA ESENZIONE DAL TRIBUTO TOSAP.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI NATALIZIE DA PARTE DI ESERCIZI COMMERCIALI CON L'INCENTIVAZIONE DELL'ESENZIONE DAL TRIBUTO TOSAP.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. - Descrizione del programma: Si predisporrà una deliberazione che acquisirà alcuni progetti natalizi in linea con gli intendimenti dell'A.C., in modo da esentare i promotori dal pagamento del tributo relativo all'occupazione del suolo pubblico.

3.4.2. - Motivazione delle scelte: Incentivare la libera iniziativa commerciale privata.

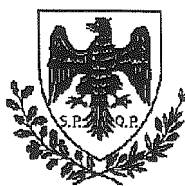
3.4.3. - Finalità da conseguire: Offrire nuove occasioni di lavoro ai commercianti e nuove manifestazioni ai cittadini in occasione del Natale.

3.4.3.1. - Investimento: non sono previste spese d'investimento.

3.4.3.2. - Erogazione di servizi di consumo: non sono previsti servizi di consumo.

3.4.4. - Risorse umane da impiegare: Quelle già in dotazione al Servizio.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare: La dotazione informatica già in possesso degli operatori.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 45101

Denominazione Servizio: Ufficio di Staff del Comandante

Dirigente competente: Dr. Vincenzo MESSINA

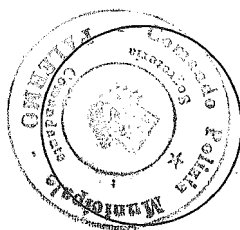
Assessore competente : Il Sindaco Leoluca ORLANDO

Il Dirigente di Servizio

Dr. Vincenzo MESSINA

Il Dirigente Capo Area

Dr. Vincenzo MESSINA



Il Dirigente di Settore

Dr. Vincenzo MESSINA

L'Assessore

Il Sindaco Leoluca ORLANDO

SEZIONE 3

PROGRAMMI

- ✓ Nell'ottica di un più efficace contrasto al fenomeno dell'evasione tributi saranno effettuate verifiche di effettiva cessazione di attività produttive.
- ✓ Verranno inoltre potenziati, al fine di contrastare le frodi commerciali, i controlli sulla effettiva pesatura durante la vendita dei prodotti alimentari.


Il Comandante
Dr. Vincenzo MESSINA

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: CONTRASTO AL FENOMENO DELL'EVASIONE TRIBUTI

DIRIGENTE RESPONSABILE: DR. Vincenzo MESSINA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

La lotta all'evasione tributaria riveste – specie in questo particolare momento – un'importanza fondamentale; è infatti necessario - attraverso le attività di accertamento demandate alla Polizia Municipale - effettuare sempre più approfondite verifiche sull'evasione della stessa; il potenziamento di tale attività di verifica permetterà maggiori entrate alle casse comunali.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Focalizzare una parte delle attività di controllo alla ricerca ed al contrasto dell'evasione tributaria, nell'ambito delle Linee Strategiche individuate dall'Amministrazione Comunale e finalizzate al concetto di *“Palermo vivibile”*.

3.4. – PROGRAMMA: CONTRASTO AL FENOMENO DELL'EVASIONE TRIBUTI

3.4.1. – Descrizione del programma: attraverso le attività di accertamento demandate alla Polizia Municipale, verranno garantite una serie di verifiche sulla effettiva cessazione di attività produttive

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Contrastare il fenomeno dell'evasione tributaria

3.4.3. – Finalità da conseguire: Riduzione del fenomeno dell'evasione tributaria.

3.4.3.1. – Investimento: operativo in termini di risorse umane attraverso la predisposizione di opportuni ordini di servizio per l'attività di controllo attraverso l'impiego di un adeguato numero di operatori e di risorse strumentali.

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 Comandante

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Saranno utilizzate le risorse già in dotazione prevedendo la riparazione e/o sostituzione di quelle usurate

Il Comandante
Dr. Vincenzo MESSINA

SCHEDA PROGRAMMA

4.0 – PROGRAMMA: CONTRASTO AL FENOMENO DELLE FRODI COMMERCIALI SULLA PESATURA E LA VENDITA DEI PRODOTTI ALIMENTARI

DIRIGENTE RESPONSABILE: DR. VINCENZO MESSINA

4.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: Il fenomeno delle frodi commerciali ed in particolare per le irregolarità sulla vendita di generi alimentari assume un rilevanza basilare per ciò che concerne, in prima istanza, la salute del cittadino, così come le verifiche sulla effettiva pesatura delle merci durante la vendita riveste interesse per il contribuente/utente; è per tali motivazioni che si è inteso potenziare l'azione di contrasto a tali fenomeni fraudolenti.

4.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Focalizzare una parte delle attività di controllo alla ricerca ed al contrasto al fenomeno delle frodi commerciali sulla pesatura e la vendita dei prodotti alimentari, nell'ambito delle Linee Strategiche individuate dall'Amministrazione Comunale e finalizzate al concetto di *"Palermo vivibile"*.

4.4. – PROGRAMMA: CONTRASTO AL FENOMENO DELLE FRODI COMMERCIALI SULLA PESATURA E LA VENDITA DEI PRODOTTI ALIMENTARI

4.4.1. – Descrizione del programma: attraverso le attività di accertamento demandate alla Polizia Municipale, verranno garantite una serie di verifiche a contrasto del fenomeno delle frodi commerciali sulla pesatura e la vendita dei prodotti alimentari

4.4.2. – Motivazione delle scelte: Rispondere alla crescente richiesta di controlli – da parte della cittadinanza - finalizzati alla tutela della salute pubblica ed al contrasto delle frodi in commercio.

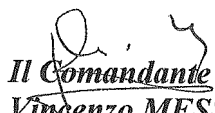
4.4.3. – Finalità da conseguire: riduzione del fenomeno delle frodi commerciali sulla pesatura e la vendita dei prodotti alimentari

4.4.3.1. – Investimento operativo in termini di risorse umane attraverso la predisposizione di opportuni ordini di servizio per l'attività di controllo attraverso l'impiego di un adeguato numero di operatori e di risorse strumentali

4.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo-----

4.4.4. – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane da impiegare sono quelle in forza all'Ufficio di Staff del Comandante

4.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Saranno utilizzate le risorse già in dotazione prevedendo la riparazione e/o sostituzione di quelle usurate


Il Comandante
Dr. Vincenzo MESSINA



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 45103

Denominazione Servizio: AA.GG. E GEST. PROCEDURE SANZIONATORIE

Dirigente competente DOTT.SSA LUCIETTA ACCORDINO

Assessore competente PROF. LEOLUCA ORLANDO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dott.ssa Lucietta Accordino

Il dirigente di Settore/Capo Area
Dott. Vincenzo Messina



Il Sindaco
Prof. Leoluca Orlando

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE INTROITI/GESTIONE RISORSE ASSEGNATE NEL P.E.G. 45103

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA LUCIETTA ACCORDINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'ATTIVITA' SVOLTA DAL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE E' FINALIZZATA AL RISPETTO DELLA LEGALITA' E DELLA SICUREZZA URBANA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE NONCHE' AL SODDISFACIMENTO DELLE RICHIESTE DI SERVIZI DA PARTE DELLA CITTADINANZA.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

E' INTENDIMENTO DI QUESTO COMANDO PROCEDERE AL GRADUALE INCREMENTO, IN TERMINI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA, DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALMENTE DEMANDATE ALLA POLIZIA MUNICIPALE DA LEGGI, REGOLAMENTI ED ORDINANZE.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Utilizzo delle risorse assegnate per l'acquisto di beni d'investimento e di consumo nonché per l'acquisizione di servizi - Pagamento oneri;

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Garantire la continuità ed il potenziamento dei servizi istituzionalmente resi;

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Corretta gestione risorse assegnate, in sintonia con gli obiettivi dell'Ente;

3.4.3.1. – Investimento:

La quota dei proventi ex art. 208 del Codice della Strada, che l'Amministrazione Comunale destinerà al miglioramento dei servizi del Comando.

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: n. 8 unità

.....

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

Il Dirigente
Dott.ssa Lucietta Accordino



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

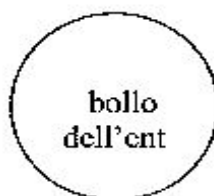
Codice Servizio/Ufficio autonomo 45104

Denominazione Servizio SERVIZIO MOBILITA' E SICUREZZA AA.PP. E PATRIMONIO

Dirigente competente Dr. LUIGI GALATIOTO

Assessore competente Prof. LEOLUCA ORLANDO

Il Dirigente del Servizio
Vice Comandante
Dr. Luigi Galatioto



Il Dirigente Capo Area
Comandante
Dr. Vincenzo Messina

Il Sindaco
Prof. Leoluca Orlando

Il Vicesindaco
Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dr. LUIGI GALATIOTO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI Al fine di contrastare il fenomeno dell'inquinamento atmosferico causato dalla circolazione di veicoli non conformi alle norme vigenti, verranno effettuati almeno n. 6.000 controlli sulle emissioni di gas di scarico, inclusi i controlli sui mezzi pesanti.

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Tutela della salute pubblica e della sicurezza stradale.....
.....
.....

3.4. – PROGRAMMA: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO

3.4.1. – Descrizione del programma: predisposizione di servizi giornalieri a bordo di mezzi dotati di apparecchiature specifiche per le analisi qualitative e quantitative dei gas di scarico.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Esigenza di contrastare il fenomeno dell'inquinamento atmosferico causato dalla circolazione di veicoli non conformi alle norme vigenti.

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: effettuare almeno n. 6.000 controlli sulle emissioni di gas di scarico, inclusi i controlli sui mezzi pesanti.....

3.4.3.1. – Investimento:
.....

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale del Servizio Mobilità e Sicurezza di cui all'allegato C3

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

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DEI MEZZI PUBBLICI

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dr. LUIGI GALATIOTO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI Al fine di incentivare l'utilizzo dei mezzi pubblici attraverso l'aumento della relativa velocità commerciale, contribuendo altresì ad un decongestionamento del traffico cittadino, verranno effettuati almeno n. 35.000 controlli sulle doppie file e sulle occupazioni di corsie preferenziali da parte dei mezzi in sosta o in transito.

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Incentivazione all'utilizzo dei mezzi pubblici e decongestionamento del traffico cittadino.

.....
.....

3.4. – PROGRAMMA: INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DEI MEZZI PUBBLICI

3.4.1. – Descrizione del programma: predisposizione di servizi giornalieri a bordo di mezzi dotati di apparecchiature specifiche per l'effettuazione di controlli sulle occupazioni di corsie preferenziali da parte dei mezzi in sosta o in transito.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: esigenza di incentivare l'utilizzo dei mezzi pubblici attraverso l'aumento della relativa velocità commerciale, contribuendo altresì ad un decongestionamento del traffico cittadino

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: effettuare almeno n. 35.000 controlli sulle doppie file e sulle occupazioni di corsie preferenziali da parte dei mezzi in sosta o in transito.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale del Servizio Mobilità e Sicurezza di cui all'allegato C3

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

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dr. LUIGI GALATIOTO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI Al fine di prevenire la circolazione stradale da parte di mezzi non in regola con le norme vigenti in materia di assicurazione obbligatoria per responsabilità civile, verranno effettuati almeno n. 15.000 controlli sui veicoli, ai sensi quanto previsto dall'art. 193 del Codice della Strada.

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Rispetto delle norme in tema di assicurazione obbligatoria da parte dei conducenti e aumento della relativa tutela per le vittime di sinistri stradali.....

.....

3.4. – PROGRAMMA: CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA

3.4.1. – Descrizione del programma: predisposizione di servizi giornalieri per l'effettuazione dei controlli sui veicoli ai sensi quanto previsto dall'art. 193 del Codice della Strada.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Esigenza di prevenire la circolazione stradale da parte di mezzi non in regola con le norme vigenti in materia di assicurazione obbligatoria per responsabilità civile.

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: effettuare almeno n. 15.000 controlli sui veicoli, ai sensi quanto previsto dall'art. 193 del Codice della Strada

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale del Servizio Mobilità e Sicurezza di cui all'allegato C3

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

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: DIMINUZIONE DEI TASSI DI INCIDENTALITA'

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dr. LUIGI GALATIOTO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI Al fine di diminuire il tasso di incidentalità nell'ambito del territorio comunale, attraverso il controllo della velocità dei veicoli, verranno effettuati n. 60.000 controlli sulla violazione di limiti di velocità.

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Aumento della sicurezza stradale e diminuzione del tasso di incidentalità

.....
.....

3.4. – PROGRAMMA: DIMINUZIONE DEI TASSI DI INCIDENTALITA'

3.4.1. – Descrizione del programma: predisposizione di servizi giornalieri a bordo di mezzi dotati di apparecchiature specifiche per l'effettuazione di controlli sulla violazione di limiti di velocità.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Esigenza di diminuire il tasso di incidentalità nell'ambito del territorio comunale, attraverso il controllo della velocità dei veicoli.

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: effettuare almeno n. 60.000 controlli sulla violazione di limiti di velocità.....

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale del Servizio Mobilità e Sicurezza di cui all'allegato C3

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 47201

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Settore Bilancio e Tributi

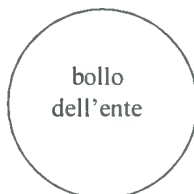
Dirigente competente Dott. Leonardo Brucato

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

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 1: SETTORE BILANCIO E TRIBUTI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: LEONARDO BRUCATO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Servizio Tributi si compone delle seguenti Unità Operative:

1. U.O.SEGRETERIA DIREZIONE TRIBUTI che svolge attività di istruttoria e definizione di problematiche di particolare complessità/ o non ascrivibili alla competenza dei singoli servizi;
2. U.O.- GESTIONED DEL PERSONALE che svolge attività di gestione amministrativa di tutto il personale in dotazione alla struttura;
3. U.O.- ARCHIVIO E PROTOCOLLO che svolge attività di Gestione del Protocollo Informatico
4. U.O.- UFFICIO MESSI che svolge attività di notifica provvedimenti emessi dagli Uffici del Settore Tributi;
5. U.O.- AFFARI GENERALI che cura la gestione delle spese di funzionamento del Settore e relativa programmazione e acquisizione di beni e servizi. Supporta l'azione del Dirigente del Settore per quanto attiene L'organizzazione il coordinamento e la pianificazione delle risorse strumentali dei materiali di consumo in dotazione alla struttura, gestione verifica e controllo dello stato dei locali dell'immobile del Settore e degli impianti con particolare riferimento alle problematiche connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Espletamento delle direttive e/o disposizioni impartite dal Dirigente di Settore, in qualità di soggetto delegato. Predisposizione previsioni di Bilancio relativamente i capitoli del PEG assegnato al Dirigente di Settore. Attività di rivisitazione dei residui attivi e passivi, relativamente ai capitoli del PEG assegnati al Dirigente di Settore;
6. U.O. UFFICIO TECNICO;
7. U.O. CONTROLLI INTERNI;
8. U.O. U.C.I.C. E LOTTA EVASIONE TRIBUTI;
9. U.O. GESTIONE TASSA RIFIUTI;
10. U.O. CONTENZIOSO TARSU/TARES/TARI

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Il miglioramento del livello di servizio offerto al contribuente e del processo di razionalizzazione delle procedure amministrative, in modo da semplificare gli adempimenti e perseguire la lotta all'evasione e l'equità fiscale attraverso l'attività di controllo.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Verifica e richiesta di aggiornamento catastale ai sensi del comma 336 l. 311/2004 ai proprietari degli immobili per i quali sono state riscontrate difformità di fatto e/o di diritto non coerenti con il classamento catastale presente nella banca dati dell'Agenzia del Territorio; attraverso la verifica delle Banche Dati in possesso dell'Amministrazione Comunale per recupero evasione fiscale; attraverso il consolidamento della partecipazione del Comune all'attività di contrasto all'evasione dei tributi erariali ai sensi della L.R. n. 26/2012 e L.R. n. 5/2014; e con l'attività di controllo a campione pratiche TARES/TARI inserite nelle Banche Dati.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Aumentare la base imponibile tributaria e garantire equità fiscale, attraverso la lotta all'evasione/elusione fiscale e miglioramento delle tecniche di ricerca, tramite incrocio delle banche dati, sopralluoghi, rapporti

di collaborazione con soggetti esterni.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Il perseguimento di una città *efficiente e trasparente*.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Quelle in dotazione.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle in dotazione.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47202

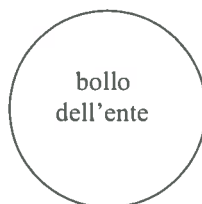
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Bilancio e Bilancio Consolidato

Dirigente competente Dott. Leonardo Brucato - Dott. Luigi Mortillaro (dal 06.08.2015)

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente Capo Area



Il dirigente di Settore

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 1: SERVIZIO BILANCIO E BILANCIO CONSOLIDATO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: LEONARDO BRUCATO – LUIGI MORTILLARO
(DAL 06.08.2015).

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Servizio Bilancio e Bilancio Consolidato si compone di quattro Unità Operative:

1. La U.O. Bilancio che predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il P.E.G., i provvedimenti relativi alla variazione del PEG ed ai prelevamenti del fondo di riserva, le deliberazioni relative alle variazioni di bilancio, provvede alla verifica degli equilibri di bilancio e predispone lo schema di Rendiconto di Gestione. Inoltre, provvede all'attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del Tesoriere Comunale e collabora con gli Organi istituzionali, quali il Collegio dei Revisori Contabili, la VII Commissione Consiliare "Bilancio", i Consiglieri Comunali per emendamenti al Bilancio di Previsione. Infine, collabora con gli uffici esterni ed interni della Ragioneria Generale per la predisposizione di atti a rilevanza contabile.
2. La U.O. Impegni che provvede all'assunzione di impegni ed accertamenti sulle Determinazioni Dirigenziali e sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale previo controllo del rispetto della normativa contabile e dell'esistenza della copertura finanziaria. In particolare monitora le proposte aventi ad oggetto il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio.
3. La U.O. Contabilità generale, analitica e organismi partecipati che provvede principalmente alla tenuta e alla redazione dei documenti economici-patrimoniali (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Prospetto di Conciliazione), nonché al controllo ed al riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti afferenti e gli enti controllati e/o partecipati dal Comune di Palermo.
4. La U.O. Cassa e Bordereaux che provvede a tutti gli adempimenti connessi con la Tesoreria Comunale: emissione e trasmissione dei mandati di pagamento, reversali di incasso, carte contabili; predisposizione della documentazione per conto del Collegio dei Revisori al fine di procedere alle verifiche di cassa; quadratura periodica delle risultanze di cassa dell'Ente con i saldi del Tesoriere Comunale; programmazione dei flussi di cassa.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Esatta applicazione del principio di copertura finanziaria potenziata ex D.Lgs. 118/2011.

Vaglio ed individuazione delle problematiche derivanti dall'applicazione a partire dal 2015 (dopo l'approvazione del bilancio di previsione) del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, introdotto a seguito dell'entrata in vigore anche in Sicilia del sistema contabile armonizzato ex D. Lgs. 118/2001 e successive mm. ed ii..

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Individuazione e vaglio delle problematiche derivanti dall'applicazione a partire dal 2015 (dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione) del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, introdotto a seguito dell'entrata in vigore anche in Sicilia del sistema armonizzato ex D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii.

Riclassificazione in termini di Piano dei Conti delle partite economiche e patrimoniali derivanti dalle movimentazioni della contabilità di tipo finanziario e predisposizione della documentazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii. a partire dal 2016.

Monitoraggio e standardizzazione delle procedure per l'elencazione degli ordinativi di riscossione e

pagamento prodotti dai vari Servizi della Ragioneria Generale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Il miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa passa attraverso la garanzia del rispetto di tempi massimi per l'espletamento della pratica, in particolare per quegli uffici che svolgono un'attività a supporto di tutti gli altri settori/servizi/uffici dell'Ente.

Il monitoraggio della regolarizzazione degli ordinativi di riscossione e pagamento consente di procedere con maggiore efficienza e velocità alla quadratura di cassa dell'Ente.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Si intende ridurre il tempo medio di comunicazione agli uffici dei rilievi, per almeno l'80% dei provvedimenti di impegno da riformulare, a massimo 14 giorni.

Inoltre, si diminuirà il tempo medio di assunzione degli impegni di spesa per almeno l'80% delle proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio ex art. 194, comma 1, lett.a, D.Lgs. 267/2000 a massimo 9 giorni ed il tempo medio di comunicazione dei rilievi agli uffici, per almeno l'80% dei provvedimenti di liquidazione da riformulare, a massimo 14 giorni.

Infine, si intende raggiungere l'obiettivo di un tempo medio di emissione, per almeno l'80% dei mandati di pagamento, di massimo 9 giorni.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Quelle in dotazione.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle in dotazione.