

**ALLEGATO C**  
Testo Emendato

**Vol. II/III**



**COMUNE DI PALERMO**

**RELAZIONE PREVISIONALE E  
PROGRAMMATICA  
2011/2013**

Comune di Palermo

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2011 - 2013

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

Volume II/III

***Ufficio societa' ed enti controllati***

- 3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)
- 3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma
- 3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Avvocatura comunale***

- 3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)
- 3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma
- 3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Ragioneria generale***

- 3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)
- 3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma
- 3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore tributi***

- 3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)
- 3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma
- 3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore cultura***

- 3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)
- 3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma
- 3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore servizi alla collettivita'***

- 3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)
- 3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore servizi educativi***

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

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

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore servizi socio assistenziali***

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

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

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Area infrastrutture***

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

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

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore centro storico***

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

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

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

***Settore manutenzione***

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

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

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

**3.4 - PROGRAMMA N° 11 - UFFICIO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI**

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

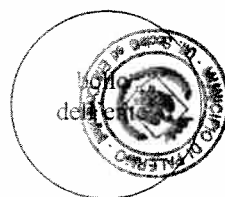
**Codice Settore 91100**

**Denominazione Ufficio Società ed Enti Controllati**

**Dirigente Dott. Roberto G. Pulizzi**

**Assessore competente Dott. Giuseppe Genco**

Il dirigente  
Roberto G. Pulizzi



L'assessore

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

...NESSUNA.....  
.....  
.....

**3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

Adempimenti relativi all'esercizio del controllo analogo sulle società partecipate. Acquisto e cessione di partecipazioni. Monitoraggio sull'applicazione degli indirizzi assegnati alle citate società dall'Amministrazione Comunale, adempimenti discendenti dalle norme nazionali e regionali riguardanti i servizi pubblici locali e le società erogatrici dei servizi pubblici locali. Adeguamento degli Statuti Societari alla normativa Nazionale e Regionale. Pagamenti riguardante la GESIP Palermo S.p.A., l'Acquedotto Consortile Biviere, Palermo Ambiente S.p.A., Consorzio ASI e altri residuali (CIEM, ecc.)

Riscontri interrogazioni consiliari e richiesta atti inviate dai Consiglieri Comunali.

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

**3.4. - PROGRAMMA N° \_\_\_\_\_**

**RESPONSABILE SIG.: DOTT. ROBERTO G. PULIZZI**

**3.4.1. – Descrizione del programma:**

- 1) Definizione del bando pubblico per la manifestazione di volontà alla vendita della Società AMIA ESSEMME S.r.L.
- 2) Definizione del bando pubblico per la vendita di almeno il 40% delle quote societarie di AMG Energia S.p.A. e AMAT Palermo S.p.A.

**3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

- 1) così come previsto dall'art. 23/bis del D.L. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni e dalla delibera di C.C. n. 752 del 21.12.2010.
- 2) così come previsto dall'art. 23 bis comma 8 lett. a) del D.L. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

**3.4.3. – Finalità da conseguire:**

Rispetto della normativa in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica.



3.4.3.1. – Investimento: .....

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

**3.4.4. – Risorse umane da impiegare: n° 26**

**3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:** .....

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:** \_\_\_\_\_

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE SIG:** \_\_\_\_\_

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

.....

3.7.1.1. – Investimento: .....

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

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

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** Si segnala l'assoluta inadeguatezza dell'organico e l'assenza di figure professionali specifiche per gli adempimenti previsti dal Regolamento sul Controllo Analogico.

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





**3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**  
**UFFICIO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI - ENTRATE**

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
<b>ENTRATE SPECIFICHE</b>				
Stato	45.000.000,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	28.457.428,41	3.971.728,89	3.971.728,89	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>73.457.428,41</b>	<b>3.971.728,89</b>	<b>3.971.728,89</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>73.457.428,41</b>	<b>3.971.728,89</b>	<b>3.971.728,89</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

UFFICIO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI - IMPIEGHI

Anno 2011							
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	73.455.928,41		0,00	1.500,00	0,00	73.457.428,41	6,45
	100,00		0,00				

Anno 2012							
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	3.970.228,89		0,00	1.500,00	0,04	3.971.728,89	0,41
	99,96		0,00				

Anno 2013							
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	3.970.228,89		0,00	1.500,00	0,04	3.971.728,89	0,42
	99,96		0,00				

**3.4 - PROGRAMMA N° 12 - AVVOCATURA COMUNALE**

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA  
RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

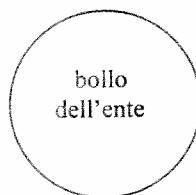
**Codice Settore 91200**

**Denominazione Settore: Avvocatura Comunale**

**Dirigente Coordinatore: Avv. Giulio Geraci**

**Sindaco**

*Il dirigente coordinatore  
Avv. Giulio Geraci*



*Il Sindaco*

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

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

**3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

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

**3.4. - PROGRAMMA N°1**

**RESPONSABILE: AVV. GIULIO GERACI**

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

**3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

**3.4.3. – Finalità da conseguire:** MIGLIORE UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE, AL 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:**

**3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:**  
.....

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:** \_\_\_\_\_

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE SIG:** \_\_\_\_\_

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

.....  
.....

**3.7.1.1. – Investimento:** .....

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

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

.....  
.....

**3.7.3. - Risorse umane da impinguare:**

.....  
.....

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

.....  
.....

**Il Dirigente Coordinatore**  
*Avv. Giulio Geraci*

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

## AVVOCATURA COMUNALE - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	967.959,00	955.959,00	955.959,00	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>967.959,00</b>	<b>955.959,00</b>	<b>955.959,00</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>967.959,00</b>	<b>955.959,00</b>	<b>955.959,00</b>	

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



## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

## AVVOCATURA COMUNALE - IMPIEGHI

Anno 2011						
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Valore percentuale sul totale
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)	950.959,00	98,24	0,00	0,00	17.000,00	1,76
Totale (a+b+c)						967.959,00
						0,09

Anno 2012						
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Valore percentuale sul totale
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)	945.959,00	98,95	0,00	0,00	10.000,00	1,05
Totale (a+b+c)						955.959,00
						0,10

Anno 2013						
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Valore percentuale sul totale
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)	945.959,00	98,95	0,00	0,00	10.000,00	1,05
Totale (a+b+c)						955.959,00
						0,10

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

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore n. 91300**

**Denominazione RAGIONERIA GENERALE**

**Dirigente Coordinatore *Dott. Bohuslav Basile***

**Assessore competente**

*Il dirigente coordinatore  
Dott. Bohuslav Basile*

bollo  
dell'ente

*L'assessore al ramo  
Dott. Giuseppe Genco*

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE**

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

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

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

### **3.4. - PROGRAMMA N° 91300 - RAGIONERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: Dott. Bohuslav Basile**

#### **3.4.1. – Descrizione del programma**

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

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

Essa si compone dei seguenti servizi:

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

L'attività specifica dei servizi è la seguente:

#### **DIRIGENTE COORDINATORE RAGIONIERE GENERALE**

#### **UFFICIO DIREZIONE**

Istruttoria e definizione di problematiche di particolare complessità o non ascrivibili alla competenza specifica dei singoli Servizi e che richiedono, per la peculiarità della materia di riferimento, una diretta supervisione del Ragioniere Generale; Coordinamento e monitoraggio, sotto la diretta supervisione del Ragioniere Generale, delle informazioni richieste dalla Corte dei Conti in relazione ai procedimenti legati alle funzioni di controllo e vigilanza, anche con riferimento agli adempimenti disposti dall'art. 1 comma 165 e 166 della Legge finanziaria 2006;

Nell'ambito dei budget attribuiti dalla Direzione Generale relativamente all'istituto contrattuale dello straordinario, monitoraggio sull'utilizzo delle somme assegnate ai Dirigenti della Struttura secondo le esigenze dei rispettivi servizi; Collaborazione con il Dirigente Coordinatore, relativamente all'attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati allo stesso e dei risultati conseguiti, per ciò che afferisce il sistema di valutazione dei risultati di gestione; Monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dalle U.O. in Staff, relativamente al sistema di produttività del comparto;

Attività di coordinamento, secondo le direttive impartite dal Ragioniere Generale, delle modalità operative che attengono alla corrispondenza in entrata ed in uscita di particolare delicatezza e complessità;  
Gestione degli adempimenti relativi all'assegnazione della corrispondenza ai Dirigenti e alle P.O. competenti, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Coordinatore, tramite un sistema che ne permette il monitoraggio;  
Funzioni di supporto all'azione del Ragioniere Generale per quanto attiene l'organizzazione, il coordinamento e la pianificazione delle risorse umane in dotazione alla Struttura;  
Collabora con i Dirigenti e le altre P.O. per un'efficiente gestione e organizzazione operativa;  
Supporto al Ragioniere Generale nella risoluzione di problematiche evidenziate dai Dirigenti di Servizio;  
Espletamento delle direttive e/o disposizioni impartite dal Ragioniere Generale, in qualità di soggetto delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, al fine di dare attuazione alle prescrizioni in materia di sicurezza;  
Relazioni con altri Uffici comunali, Enti diversi ed Organi istituzionali.

### **UFFICIO SEGRETERIA**

Gestione amministrativa del personale in dotazione alla struttura;  
Gestione delle risorse disponibili, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati con il Ragioniere Generale;  
Funzioni di supporto all'azione del Ragioniere Generale per quanto attiene l'organizzazione, il coordinamento e la pianificazione delle risorse strumentali e dei materiali di consumo in dotazione alla Struttura;  
Gestione, verifica e controllo dello stato dei locali dell'immobile e degli impianti, con particolare riferimento alle problematiche connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro;  
Funzioni di supporto al Ragioniere Generale negli adempimenti di particolare complessità dallo stesso assegnati;  
Attività di studio e ricerca, mediante la redazione di report dedicati, sui principali aspetti socio-economici del territorio comunale, finalizzata alla definizione di azioni di indirizzo in termini di policy;  
Aggiornamento e confronto sulle principali attività di ricerca condotte dagli altri Enti comunali presenti sul territorio nazionale;  
Reperimento di leggi, decreti, circolari ed altro, ai fini di una costante attività di aggiornamento;  
Espletamento delle direttive e/o disposizioni impartite dal Ragioniere Generale, in qualità di soggetto delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, al fine di dare attuazione alle prescrizioni in materia di sicurezza;  
Cura dei rapporti con i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;  
Gestione e tutela dei dati personali in applicazione della L. 675/1996 e successive modifiche ed integrazioni, per quanto di competenza;  
Attività di raccolta, aggiornamento ed elaborazione, di banche dati connesse alle materie ed agli obiettivi propri dell'Ente;  
Gestione e coordinamento del personale facente parte dei servizi di portierato, protocollo ed archivio;  
Relazioni con altri Uffici comunali, Enti diversi ed Organi istituzionali.

### **UFFICIO PATTO DI STABILITA'**

Predisposizione di una previsione del saldo finanziario di cassa articolata per trimestri che costituisca l'obiettivo periodico da rispettare. Predisposizione di reports quindicinali sull'andamento del disavanzo finanziario al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi trimestrali. Predisposizione prospetti di rilevazione del saldo finanziario per trimestre da trasmettere al Ministero per il monitoraggio. Tutti gli adempimenti previsti dalla legislazione in continua evoluzione.  
Predisposizione dei documenti attestanti il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa finanziaria relativa al Patto di Stabilità Interno per la redazione dei documenti "Bilancio di Previsione" e "Rendiconto di Gestione";  
Predisposizione con cadenza mensile di una previsione del fabbisogno di cassa per il mese successivo. Predisposizione schede per il monitoraggio dei pagamenti e delle entrate, al fine di assicurare al fabbisogno di cassa un andamento coerente con la previsione mensile.  
Attivazione delle richieste di accreditamento dei trasferimenti erariali da parte del Ministero in conformità ai vincoli legislativi;  
Attribuzione ai Servizi e/o Uffici del Ragioniere Generale dei sospesi di cassa comunicati dal Tesoriere comunale;  
Predisposizione, convalida e trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso in Tesoreria Comunale;  
Annullamento, sostituzione e trasmissione al Tesoriere comunale dei documenti contabili a seguito di comunicazione da parte dei servizi di errori di imputazione (codifica di bilancio, codifica SIOPE, errata imputazione tra competenza e residuo, etc.)  
Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il "quadro di raccordo" prodotto dal Tesoriere comunale.

### UFFICIO BILANCIO

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

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

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

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

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

### SERVIZIO TRIBUTARIO ED ENTRATE

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

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

### SERVIZIO ESITIE FUNZIONI DELEGATE

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

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

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

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

### SERVIZIO INTERVENTI FINANZIARI E OO.PP.

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

### SERVIZIO PERSONALE

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

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

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

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

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

### SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE, ANALITICA E ORGANISMI PARTECIPATI

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

Dal progetto scaturisce l'erogazione di servizi sia intermedi, erogati cioè, a vantaggio dell'Amministrazione, sia finali, ossia con valenza esterna. La predisposizione del Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di conciliazione evidenzia i risultati di gestione sotto il profilo economico patrimoniale. Tale aspetto ha una sua valenza informativa sia per gli amministratori che per gli stakeholders che a vario titolo sono interessati all'andamento della gestione dell'amministrazione (cittadini, istituzioni finanziarie ecc). L'attività di Contabilità analitica fornisce strumenti informativi sia ai dirigenti in merito all'efficacia ed economicità della propria attività sia anche all'amministrazione nel suo complesso anche a supporto di ai fini della valutazione di alcune scelte. L'attività amministrativo-contabile inerente i rapporti con le Società e



di Enti Controllati e/o Partecipati comporta attività di supporto ai servizi competenti alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle liquidazioni dei corrispettivi e alla gestione del contenzioso.

Rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo. Individuazione dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria ed individuazione dei dati ottenibili extracontabilmente. Rielaborazione dei dati economici desunti dalle contabilità economica ed analitica necessari al controllo economico di gestione ex art.53 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

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

### **SERVIZIO ECONOMATO ED APPROVVIGIONAMENTI**

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

### **3.4.2. – Motivazione delle scelte**

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

### **3.4.3. – Finalità da conseguire**

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

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

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

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

3.4.3.1. – Investimento: .....

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

#### **3.4.4. – Risorse umane da impiegare**

Quelle in dotazione

#### **3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare**

Quelle in dotazione

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

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

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 - RAGIONERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: *Dott. Bohuslav Basile***

La parte strategica del progetto "91300 – Dirigente Coordinatore Ragioneria Generale" si articola su tre specifici punti:

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

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- > Il Ragioniere Generale provvederà al rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile così come disciplinato dall'art.6 del vigente Regolamento di Contabilità, segnalando i profili di irregolarità riscontrati attraverso report semestrale. Nel rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile si procederà ad effettuare i controlli di cui all'art.6 del vigente regolamento di contabilità: 1) rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti ; 2) alla regolarità contabile della documentazione; 3) al corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale; 4) all'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione. Si provvederà attraverso la produzione di report semestrale da trasmettere alla Direzione Generale i profili di irregolarità riscontrati.

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

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

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

- Studio ed Analisi economico-finanziaria delle società partecipate

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

- Efficacia ed efficienza dei servizi resi

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

- Analisi delle entrate e voci di spesa nell'arco dell'anno 2011

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

- Attività Informativa

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

**3.7.1.1.** - Investimento: .....

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

### **3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare**

Quelle in dotazione

### **3.7.3. - Risorse umane da impiegare**

Quelle in dotazione

### **3.7.4. - Motivazione delle scelte**

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91301 - SERVIZIO TRIBUTARIO E ENTRATE**

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 - RAGIONERIA GENERALE**

**RESPONSABILE:** *Dott. Stefano Puleo*

#### **3.7.1 – Finalità da conseguire:**

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

**3.7.1.1.** – Investimento: .....

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

#### **3.7. 2. - Risorse strumentali da utilizzare**

Quelle in dotazione

#### **3.7.3. - Risorse umane da impiegare**

Quelle in dotazione

#### **3.7.4. - Motivazione delle scelte**

.....  
.....

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

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N. : RAGIONERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: DOTT. BOHUSLAV BASILE**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

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

3.7.1.1. - Investimento: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 - RAGIONERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Carmela Di Leo**

**3.7.1 – Finalità da conseguire:**

Assunzione impegni e accertamenti su proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e sulle Determinazioni Dirigenziali;

Monitoraggio delle proposte di riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.

Emissione dei titoli di spesa relativi appalti di lavori pubblici e progetti finanziati con fondi regionali e comunitari;

Pagamento contributi in conto interessi ai privati per il recupero degli immobili del centro storico;

Istruttoria richieste somministrazione mutui Cassa DD.PP.;

Accertamenti e impegni su depositi cauzionali per uso suolo pubblico e relativi rimborsi;

Introiti oneri concessori da condono edilizio;  
 Accertamenti di somme anticipate dall'Amministrazione in danno di terzi e successiva riscossione;  
 Revisione periodica dei residui attivi e passivi  
 Rendicontazione periodica ordini degli accreditamento regionale e dei trasferimenti comunitari;  
 Istruttoria assunzione mutui con la Cassa DD.PP. e con altri istituti di credito;  
 Gestione del Prestito Obbligazionario;  
 Impegno, liquidazione e pagamento delle rate di ammortamento mutui;  
 Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione relativo ai mutui in ammortamento;  
 Predisposizione dell'allegato al conto consuntivo relativo ai mutui in ammortamento;  
 Predisposizione del certificato dei mutui contratti;  
 Accertamento e riscossione dei trasferimenti erariali, regionali e comunitari.

3.7.1.1. – Investimento: .....  
 3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: .....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

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

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

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

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

### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91304

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300**

**RESPONSABILE SIG: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:** Esiti 1: Pagamenti: ORGANI ISTITUZIONALI, CONSULENTI, REVISORI, DIFENSORE CIVICO, QUOTE FORFETTARIE; PAGAMENTO SETTORE: CORPO DI POLIZIA, GABINETTO SINDACO, CERIMONIALE, SISTEMI INFORMATIVI PROVVEDITORATO, CONSIGLIO COMUNALE, CULTURA, MANUTENZIONE, SITLC, PUBBLICA ISTRUZIONE, AVVOCATURA, RENDICONTAZIONE PALAZZO DI GIUSTIZIA.  
 ESITI2: GESTIONE CONTABILITÀ SPECIALE SISMA E CONTABILITÀ ORDINARIA L.285/97, PAGAMENTI SETTORI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, CULTURA, TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI, IGIENE E SANITÀ, INTERVENTI ABITATIVI, AREA ALLE IMPRESE, DIREZIONE GENERALE, CANTIERE MUNICIPALE, VERDE E ARREDO URBANO, SERVIZI CIMITERIALI, SISTEMI INFORMATIVI.

Pagamento oneri condominiali e fitti passivi

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

CONTENZIOSO: PAGAMENTI DERIVANTI DA SENTENZE LETTA D.267/00, COMUNICAZIONI CON TESORERIA PER RITENUTE, CORRISPONDENZA VARIA CON AVVOCATURA, AVVOCATI DI PARTE E SETTORI.

STAFF DIRIGENTE: ADEMPIMENTI INERENTI LE PROCEDURE ESECUTIVE E VERIFICA DEI TABULATI PIGNORAMENTI DI TESORERIA.

3.7.1.1. – Investimento: .....

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

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

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

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

### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91305

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA CLARA BAFFI**

#### 3.7.1. – Finalità da conseguire:

##### SERVIZIO PERSONALE

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

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

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

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

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

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

**3.7.1.1. – Investimento:** .....

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

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

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

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



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

**DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 RAGIONERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: *Dott. Salvatore Incrapera***

**3.7.1 – Finalità da conseguire:**

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

3.7.1.1. – Investimento: .....

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare**

Quelle in dotazione

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare**

Quelle in dotazione

**3.7.4. - Motivazione delle scelte**

.....  
.....

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

## RAGIONERIA GENERALE - ENTRATE

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
<b>ENTRATE SPECIFICHE</b>				
Stato	19.027.027,03	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	547.623.928,66	524.363.299,29	522.689.459,70	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>566.650.955,69</b>	<b>524.363.299,29</b>	<b>522.689.459,70</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>566.650.955,69</b>	<b>524.363.299,29</b>	<b>522.689.459,70</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

## RAGIONERIA GENERALE - IMPIEGHI

Anno 2011					
Spesa Corrente			Spesa per investimento		
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.
531.375.955,69	93,77	0,00	0,00	35.275.000,00	6,23
Totale (a+b+c)					566.650.955,69
					Valore percentuale sul totale
					49,77

Anno 2012					
Spesa Corrente			Spesa per investimento		
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.
495.723.164,54	94,54	0,00	0,00	28.640.134,75	5,46
Totale (a+b+c)					524.363.299,29
					Valore percentuale sul totale
					54,67

Anno 2013					
Spesa Corrente			Spesa per investimento		
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.
490.653.899,16	93,87	0,00	0,00	32.035.560,54	6,13
Totale (a+b+c)					522.689.459,70
					Valore percentuale sul totale
					55,33

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

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore 91400**

**Denominazione Settore: TRIBUTI**

**Dirigente Coordinatore: Dott.ssa Maria Mandalà**

**Assessore competente: Dott. Pietro Matranga**

*Il dirigente coordinatore*  
Dott.ssa Maria Mandalà



*L'assessore*  
Dott. Pietro Matranga

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

I Servizi facenti parte del Settore sono:

**1 – Servizio Contenzioso** che si occupa della difesa scritta ed orale dell'Amministrazione Comunale nei giudizi in materia di tributi locali, dinanzi alle Commissioni Tributarie.

**2 – ICP e Tosap** (Imposta Comunale Pubblicità – Tassa Occupazione Suolo Pubblico).

**3 – Servizio I.C.I.** (Imposta Comunale sugli Immobili).

**4 – Servizio Ta.r.s.u.** (Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani).

I Servizi di cui ai punti 2, 3 e 4 provvedono alla gestione dei tributi locali mediante l'emissione di avvisi di liquidazione e/o accertamento, formazione ruoli per la riscossione coattiva, istruttoria delle richieste di sgravio parziale e/o totale da parte dell'utenza, nonché i rapporti con il Concessionario per la riscossione dei tributi.

Si è proceduto all'attivazione di una nuova Unità Organizzativa (U.C.I.C.E.) preposta alla lotta all'evasione, puntuale e mirata, relativa a tutti i tributi locali, che si occupa anche di interrelazionarsi con altri Settori dell'Amministrazione, con l'Agenzia delle Entrate in attuazione del relativo protocollo d'intesa stipulato lo scorso anno, oltre che con il Comando Regionale della Guardia di Finanza che, in aggiunta alle proprie finalità istituzionali, effettuerà nel corrente esercizio controlli mirati a verificare l'avvenuto pagamento dei tributi locali, in attuazione di un altro protocollo d'intesa stipulato nel 2008. Inoltre, sono stati incardinati alle dirette dipendenze del Dirigente Coordinatore sia il Servizio Tecnico che il Nucleo di P.M., precedentemente assegnati esclusivamente al Servizio Ta.r.s.u.

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

- Verifica delle esigenze dei beni di consumo, mobili, macchine d'ufficio dei Servizi del Settore ed acquisizione delle stesse, revisione inventario beni mobili.; proseguimento dell'attività di adeguamento dell'immobile di Piazza Giulio Cesare n. 6, sede del Settore, alla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni); rilevazione presenze e assenze del personale; rilascio e conservazione in appositi fascicoli di documentazione inerente il servizio prestato e le assenze registrate;

- Supporto tecnico e contabile/amministrativo ai vari Servizi del Settore;

- Registrazione delle pratiche su supporto informatico;

- Adempimenti residuali del tributo ICIAP (Determinazioni dirigenziali di discarico amministrativo per il periodo pre e post riforma e/o di rimborso); espletamento pratiche ICIAP provenienti dal Servizio Contenzioso.

#### **Servizio Contenzioso**

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

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

#### **Ufficio T.o.s.a.p. permanente**

Riconferma introito dell'anno precedente, emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2010, emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2009 e formazione dei Ruoli;

#### **Ufficio T.o.s.a.p. temporanea**

Riconferma introito dell'anno precedente, emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2010, emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2009 e formazione dei Ruoli;

### **Ufficio Riscossione Pubblicità**

Riconferma introito dell'anno precedente, emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2010, emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2009 e formazione dei Ruoli:

### **Servizio I.C.I.**

L'obiettivo è di continuare nella lotta all'evasione/elusione nonché lo smaltimento delle pratiche per la formazione del ruolo coattivo attraverso Equitalia S.p.A. Si procederà, altresì, alla evasione delle istanze arretrate presentate dai contribuenti in autotutela a seguito di avviso di accertamento, con eventuali procedimenti di sgravi e/o rimborsi. La lotta all'evasione sarà indirizzata anche per gli immobili classificabili nel gruppo catastale "D"

### **Servizio Ta.r.s.u.**

- a. Bonifica delle posizioni contributive interessate da variazioni a seguito cambi di domicilio comunicati presso le postazioni anagrafiche o beneficiarie di contributi assistenziali riconosciuti dall'A.C.
- b. Standardizzazione di tutte le procedure interne al fine di garantire uniformità di trattamento a tutti i contribuenti e trasparenza dei procedimenti amministrativi.
- c. Monitoraggio e controllo con cadenza trimestrale delle attività di riscossione e delle eventuali cautelari operate dai Concessionari in danno degli utenti morosi.

## **3.4. - PROGRAMMA N° 91400**

**RESPONSABILE SIG.: D.SSA MARIA MANDALA'**

### **3.4.1. – Descrizione del programma:**

#### **Per il servizio di coordinamento del Settore:**

#### **Miglioramento dell'andamento complessivo del Settore attraverso:**

- d. Intensificazione dei rapporti con la classe dirigente e maggiore coordinamento dei Dirigenti Responsabili dei Servizi volti al buon andamento degli stessi;
- e. Migliore utilizzo delle risorse umane assegnate al Settore mediante l'adozione di provvedimenti di movimento interno, al fine di valorizzare le professionalità acquisite per conseguire l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei Servizi
- f. Potenziamento degli sportelli per il ricevimento pubblico al fine di andare sempre più incontro, con varie modalità operative, alle esigenze della Customer Satisfaction.
- g. Formazione del personale mediante la partecipazione a corsi, seminari e giornate di studio per migliorarne la professionalità;
- h. Standardizzazione delle procedure preposte alla gestione del personale.
- i. Monitoraggio degli adempimenti legati alla direzione per obiettivi.

#### **Per l'Ufficio I.C.I.A.P.:**

Nel corso dell'anno 2011 verranno espletate le seguenti attività residuali del Tributo soppresso, con scopo di completamento delle attività dell'Ufficio:

- a) Esame d'istruttoria delle istanze di discarico amministrativo, di riforma o rigetto delle stesse, con conseguente inserimento dei dati nella rete informatica;



- b) Rimborsi relativi a pagamenti ICIAP indebitamente effettuati ed adozione determinazioni dirigenziali relative a rimborsi e discarichi ruoli esattoriali ed inoltre pareri afferenti il Servizio Contenzioso.

#### **Per il Servizio Contenzioso**

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

#### **Per l'Ufficio Tosap**

Verifica periodica degli introiti anno 2010;

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

#### **Per l'Ufficio Riscossione Pubblicità**

Verifica periodica degli introiti anno 2010;

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

#### **Per il Servizio I.C.I.**

L'obiettivo è la bonifica della banca dati ICI, che sarà effettuata dal Servizio attraverso la lavorazione del residuo di pratiche presentate nel corso del 2010, di quelle che saranno incamerate nel 2011, dal caricamento delle comunicazioni di variazione, attraverso la lavorazione del residuo delle istanze in autotutela presentate dai contribuenti.

Si cercherà, quindi, sia di procedere con l'espletamento di tutte le attività riferite alla gestione corrente del tributo quali ad esempio, liquidazione, accertamento, istruttoria e liquidazione richieste di rimborso, istruttoria e caricamento in procedura richieste di maggiore detrazione, di rateizzazione, nonché attività volte alla formazione del ruolo coattivo, di avvisi e liquidazione e/o accertamento notificati che non risultano pagati, ma anche di smaltire la lavorazione delle istanze in autotutela riferite agli avvisi di accertamento o liquidazione, ed infine si intensificherà a lotta all'evasione sarà indirizzata anche per gli immobili classificabili nel gruppo catastale "D"

#### **Per il Servizio Tarsu**

Miglioramento dell'attività dell'Ufficio Sgravi e Rimborsi, attraverso l'applicazione di soluzioni informatiche;

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

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

#### **3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

Aggiornamento delle banche dati al fine di evitare errori nella compilazione dei ruoli che possano determinare successivi provvedimenti di sgravio e/o rimborsi.

### **3.4.3. – Finalità da conseguire:**

#### **per il servizio di Coordinamento del Settore:**

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

#### **per l'Ufficio I.C.I.A.P.:**

Adempimenti residuali a conclusione dell'attività intrapresa.

#### **Per il Servizio Contenzioso**

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

#### **Per il Servizio I.C.I.**

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

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

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

#### **3.4.3.1. – Investimento**

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

#### **3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo.**

### **3.4.4. – Risorse umane da impinguare:**

Personale qualificato (Funzionari ed Istruttori amministrativi e contabili).

### **3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:**

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

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91400**

**DI CUI AL PROGRAMMA N. 91400**

**RESPONSABILE SIG: D.SSA MARIA MANDALA'**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

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

**3.7.1.1. – Investimento:**

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

**3.7.1.2. Erogazione di servizi di consumo:** .....

.....

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

**3.7.3. - Risorse umane da impinguare:**

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

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

IL DIRIGENTE COORDINATORE

*(Dott.ssa Maria Mandalà)*



**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91401 SERVIZIO CONTENZIOSO**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI**

**RESPONSABILE SIG: D.SSA ADRIANA ANGELOME'**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

**Servizio Contenzioso**

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

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

Verifica periodica degli introiti;

Attività di bonifica della banca dati

Emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2010;

Emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2009;

Formazione Ruoli.

Esame delle richieste pervenute alla scrivente entro il 30/06/2011, da parte dei responsabili dei Servizi di cui alla Direttiva dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo n.833171 del 28/11/2008 (Ruoli Minori).

Formazione "Ruoli Minori"

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

.....

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

Quelle assegnate al Servizio

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

Quello assegnato

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

Disposte dalla legge.

**Il dirigente di servizio  
(D.ssa Adriana Angelome')**

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91402 SERVIZIO ICI**

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI**

#### **RESPONSABILE DOTT. LEONARDO BRUCATO**

Si indica il progetto che il Servizio I.C.I. intende perseguire nel triennio 2011/2013 attraverso l'attività delle seguenti Unità Organizzative:

#### **1) U.O. n.1/ Lotta all'evasione/elusione ICI – Applicazione istituti previsti dalla normativa e dai regolamenti sull'I.C.I.**

L'U.O. procederà all'istruttoria delle pratiche riguardanti le istanze presentate in autotutela dai contribuenti a seguito di ricezione di avviso di accertamento. Tale attività comporterà l'emissione di provvedimenti: di annullamento; di riforma e/o rigetto delle istanze e contestuale bonifica della banca dati. Verrà espletata, inoltre, l'attività di lotta all'evasione/elusione dell'Ici, attraverso anche un fattivo rapporto di collaborazione e scambio di informazioni con altri Enti (Agenzia del Territorio, Siatel,...). Per le attività inerenti l'applicazione degli istituti previsti dalla Legge e/o Regolamento, si procederà al caricamento in procedura delle: a) comunicazioni di cessione in uso gratuito relative all'anno 2010; b) richieste di rateizzazione; c) richieste di applicazione dei benefici previsti dalla legge 431/98; d) denunce di successione anno 2010; e) comunicazioni relative al condono edilizio; f) comunicazioni relative ai fallimenti; g) comunicazioni di variazione anno 2010 (acquisti, vendite, variazioni quote di possesso, etc).

L'U.O. n. 1 assicurerà, altresì, il servizio di ricevimento pubblico ottimizzando i tempi di attesa dei contribuenti e lo scarto degli atti di archivio sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **2) U.O. n.2/ Gestione Ruoli, Rimborsi, Lotta all'evasione/elusione I.C.I. immobili Cat."D"**

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

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

L'U.O. n.2 effettuerà anche una costante attività di monitoraggio sull'andamento della riscossione. Per quanto riguarda, inoltre, l'attività dei rimborsi, si provvederà all'istruttoria delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti, per somme versate all'Amministrazione e ritenute non dovute. L'Ufficio procederà all'esame delle pratiche sulla base dell'ordine cronologico del protocollo di entrata. L'istruttoria delle pratiche potrà comportare l'accoglimento totale, parziale o il diniego del rimborso.

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

- all'emissione degli avvisi di accertamento, anche in prosecuzione delle attività espletate in anni precedenti;

- alla bonifica delle banca dati dei contribuenti per immobili di categoria "D";
- ad inoltrare le richieste di integrazione dei dati mancanti per il calcolo base imponibile;
- ad inoltrare le richieste accatastamento ai contribuenti, ovvero si procederà d'ufficio ad inoltrare le richieste di accatastamento alla competente Agenzia.

### 3) U.O. n.3/ Direzione- Segreteria e Contenzioso I.C.I.

Saranno espletati tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per la predisposizione delle previsioni di bilancio ed il conto consuntivo, nonché tutte le attività di segreteria quali:

- invio di avvisi di accertamento, verifica anagrafica atti non recapitati per indirizzo errato ed eventuale remissione dell'avviso, abbinamento manuale dei versamenti derivanti da provvedimenti di violazione non caricati automaticamente nel sistema a causa di anomalie;
- protocollo ed archiviazione delle pratiche, nonché attività di staff del dirigente.

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

.....  
 .....  
 3.7.1.1. – Investimento: .....

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** Oltre alla dotazione informatica già in carico si ritiene che comunque, nel corso dell'anno 2011 potrà essere necessario sostituire alcuni computers con altri di ultima generazione o acquisirne di nuovi, nel caso venga assegnato altro personale.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** Oltre al personale già in carico al Servizio ICI è necessario che sia assegnato ulteriore personale, professionalmente qualificato, tenuto conto delle molteplici attività da espletare, in particolare un esperto amministrativo o contabile e almeno sei istruttori amministrativi/contabili da destinare alle tre unità organizzative.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** Si ritiene di primaria importanza, attraverso la verifica delle posizioni contributive, l'individuazione dei soggetti che evadono/eludono il tributo I.C.I., al fine di incrementare le entrate comunali. Tali maggiori risorse potranno garantire, da un lato il mantenimento di un prelievo fiscale moderato per i cittadini meno abbienti, e, dall'altro delle risorse per potere finanziare le spese di altri Servizi ed Uffici dell'Amministrazione.

### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91403

#### DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400

**RESPONSABILE: D.SSA MARIA MANDALA'**

#### 3.7.1. – Finalità da conseguire:

- **BONIFICA RUOLO TARSU**

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

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

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

- **CONTROLLO DELLA RISCOSSIONE**

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

- **RIMBORSO MAGGIORAZIONE TARSU 2006. (ATTIVITA' RESIDUALE)**

Nel corso dell'anno 2011 è prevista l'attività residuale della procedura di rimborso della maggiorazione Tarsu 2006, già espletata nel corso del 2010, in ottemperanza al disposto del TAR Sicilia, mediante la consegna degli ultimi 3.000 assegni circolari a cura di personale in forza a questa Amministrazione, presso il domicilio fiscale degli interessati.

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

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

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

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

**3.7.3. - Risorse umane da impinguare:**

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

Le superiori scelte sono motivate al fine di:

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

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

IL DIRIGENTE COORDINATORE

*(Dott.ssa Maria Mandalà)*





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

## SETTORE TRIBUTI - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	9.055.440,22	2.771.840,26	2.771.840,26	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>9.055.440,22</b>	<b>2.771.840,26</b>	<b>2.771.840,26</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>9.055.440,22</b>	<b>2.771.840,26</b>	<b>2.771.840,26</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

## SETTORE TRIBUTI - IMPIEGHI

Anno 2011							
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Valore percentuale sul totale	
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	8.932.960,49	98,65	0,00	0,00	122.479,73	1,35	
Totale (a+b+c)						9.055.440,22	0,80

Anno 2012							
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Valore percentuale sul totale	
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	2.660.385,26	95,98	0,00	0,00	111.455,00	4,02	
Totale (a+b+c)						2.771.840,26	0,29

Anno 2013							
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		Valore percentuale sul totale	
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	2.660.385,26	95,98	0,00	0,00	111.455,00	4,02	
Totale (a+b+c)						2.771.840,26	0,29

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

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

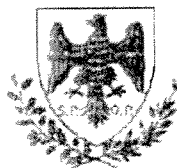
Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore 91500**

**Denominazione Settore Cultura**

**Dirigente Coordinatore Dr.ssa Antonella Purpura**

**Assessore competente Dott. Pietro Cannella**

*Il Dirigente Coordinatore*  
D.ssa Antonella Purpura

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.



*L'Assessore*  
Dott. Pietro Cannella

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'P' followed by several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

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

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

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

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

Tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione dei Beni Culturali

### **3.4. - PROGRAMMA N° 91500**

**RESPONSABILE DR. ANTONELLA PURPURA**

#### **3.4.1. – Descrizione del programma:**

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

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

#### **3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

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

#### **3.4.3. – Finalità da conseguire:**

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

##### **3.4.3.1. – Investimento:**

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

.....  
.....

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

**3.4.4. – Risorse umane da impiegare:**

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

**3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:**

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

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

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91500**

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500**

**RESPONSABILE DR.SSA ANTONELLA PURPURA**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

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

**3.7.1.1. – Investimento:**

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

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

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

offerta di servizi culturali

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

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

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

Incremento e diversificazione della domanda di servizi culturali

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91503**

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500**

**RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA**

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

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

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

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

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

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



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

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91502**

Le attività svolte dal servizio sono sia amministrative che tecniche.

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

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

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

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

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

### **DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500**

#### **RESPONSABILE DOTT. FILIPPO GUTTUSO**

##### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

diffusione della cultura, migliore fruizione delle Istituzioni e incremento dei visitatori

##### **3.7.1.1. – Investimento:**

acquisto di apparecchiature tecnologiche e di beni mobili

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

offerta di servizi culturali

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

strumenti informatici

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

personale comunale e COIME

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91501**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500**

**RESPONSABILE DOTT. ROBERTO RAINERI**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte**

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

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

#### SETTORE CULTURA - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	7.958.013,93	827.770,66	827.770,66	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>7.958.013,93</b>	<b>827.770,66</b>	<b>827.770,66</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>7.958.013,93</b>	<b>827.770,66</b>	<b>827.770,66</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

## SETTORE CULTURA - IMPIEGHI

		Anno 2011				Valore percentuale sul totale
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)						
7.946.049,37	99,85	0,00	0,00	11.964,56	0,15	7.958.013,93
						0,70

		Anno 2012				Valore percentuale sul totale
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)						
815.806,10	98,55	0,00	0,00	11.964,56	1,45	827.770,66
						0,09

		Anno 2013				Valore percentuale sul totale
Spesa Corrente		Di sviluppo		Spesa per investimento		
Consolidata	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
Entità (a)						
815.806,10	98,55	0,00	0,00	11.964,56	1,45	827.770,66
						0,09

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

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

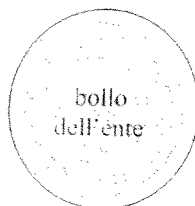
**Codice Settore: 91600**

**Denominazione: Settore Servizi alla Collettività**

**Dirigente Coordinatore: Dr. Maurizio Pedicone**

**Assessori competenti: Statistica e Toponomastica  
Pietro Matranga e Pietro Cannella**

*Il Dirigente Coordinatore  
Dr. Maurizio Pedicone*



*Gli Assessori  
Pietro Matranga  
Pietro Cannella*



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore: 91600**

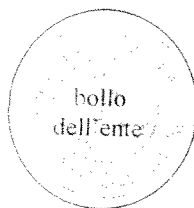
**Denominazione: Settore Servizi alla Collettività**

**Dirigente Coordinatore: Dr. Maurizio Pedicone**

**Assessore competente al Decentramento  
Raoul Russo**

*Il Dirigente Coordinatore  
Dr. Maurizio Pedicone*

*L'Assessore  
Raoul Russo*



## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**



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

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

E' da rilevare, per l'Ufficio di Direzione lo storno di € 139.500,00 dal capitolo n. **240** per impinguare i capitoli di bilancio: n. **83** della somma di € 9.500, del capitolo n. **60** di € 80.000,00; del capitolo n. **342** di € 50.000,00.

Lo storno di € 19.200 dal capitolo **4601/20** per impinguare il capitolo n. **4656/20** della somma di € 6.000,00; per impinguare il capitolo n. **6214/10** della somma di € 6.000,00; per impinguare il capitolo n. **189/10** di competenza del Dirigente della 1^ Circoscrizione di € 3.000,00; per impinguare il capitolo n. **189/20** di competenza del Dirigente della 2^ Circoscrizione di € 2.000,00; per impinguare il capitolo n. **189/40** di competenza del Dirigente della 4^ Circoscrizione di € 2.200,00.

Per l'Ufficio Statistica si specifica che l'incremento rispetto agli stanziamenti dei capitoli di spesa **15289/10, 15289/20, 15290/10, 15282, 15275 e 20065**, è bilanciato dal corrispondente incremento del capitolo di entrata **1520**, ed è motivato dalla previsione del contributo che l'Istat riconoscerà al Comune di Palermo per lo svolgimento del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni.

### 3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

Attività rivolte allo studio delle competenze che saranno assegnate alle circoscrizioni a seguito della modifica dell'art. 29 del Regolamento del Decentrato per effetto della Legge n. 22/2008, al fine di realizzare la concreta attuazione del processo di Decentrato Amministrativo.

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

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

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

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

Snellimento di tutte le procedure amministrative relative all'erogazione degli assegni di maternità ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98, dell'art. 74 del D.Lgs. n.151.01; del bonus energia per le agevolazioni sulle tariffe elettriche e del bonus gas.

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

Ampliamento e valorizzazione degli URP delle Circoscrizioni in collaborazione con l'URP Centrale e con il servizio sociale territoriale al fine di informare il cittadino per l'ottenimento di agevolazioni anche finanziarie previsti dai regolamenti comunali.

Prima attivazione di alcune attività relative al Suap e all'istruttoria del servizio relativo all'integrazione all'affitto.

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

Definizione del Progetto dell'Annuario di Statistica Panormus edizione 2010.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. - PROGRAMMA N° 1**

**RESPONSABILE SIG.: DR. MAURIZIO PEDICONE**

#### **3.4.1. – Descrizione del programma:**

Per quanto concerne l'Ufficio di Direzione, il Programma si prefigge di continuare l'attività rivolta alla concreta attuazione del processo di Decentramento Amministrativo e di effettuare studi per il trasferimento delle competenze previste dalla modifica dell'art. 29 del Regolamento per il Decentramento alle Circoscrizioni.

L'Ufficio continuerà anche ad effettuare l'attività di controllo sulle attestazioni, trasmesse dalle Circoscrizioni, di presenza dei presidenti e dei consiglieri durante le sedute di Consiglio e Commissione, procedendo alla relativa predisposizione delle determinazioni di liquidazione di cui agli artt. 19 e 20 della L.R. n. 30/2000. Altresì curerà la predisposizione delle determinazioni di pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi per i Presidenti collocati in aspettativa non retribuita ed anche delle determinazioni di pagamento delle spese di viaggio sostenute dai consiglieri non residenti nel Comune di Palermo per la partecipazione degli organi assembleari. Infine l'Ufficio si prefigge la gestione delle risorse destinate alle spese di funzionamento di tutto il Settore e di curare la razionalizzazione dell'iter per il rilascio dei tesserini funghi, dei tesserini venatori, del bonus sociale per le agevolazioni sulle tariffe elettriche, del bonus gas, per l'erogazione degli assegni di maternità ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98, dell'art. 74 della D.Lgs. 151/0; del servizio per l'integrazione all'affitto e del servizio relativo alle attività del suap e al rilascio delle visure catastali.

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

L'Ufficio Statistica condurrà lo studio e l'analisi sulle informazioni statistiche della città al fine di fornire un valido supporto informativo per la progettazione e programmazione delle linee di intervento e delle priorità dell'Amministrazione comunale per favorire un miglioramento delle condizioni di vita nella città di Palermo. Le attività che svolgerà l'Ufficio Statistica nell'anno 2011 sono: l'attività

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1**

**RESPONSABILE SIG: DR. MAURIZIO PEDICONE**

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

**3.7.1.1. – Investimento:**

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

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

3.7.3. - **Risorse umane da impiegare:** n. 1 Esperto Amministrativo, n. 2 Collaboratori Amministrativi.

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1**

**RESPONSABILE SIG: DR. MAURIZIO PEDICONE**

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

3.7.1.1. – Investimento:

.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

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

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

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1**

**RESPONSABILE SIG: DR. MAURIZIO PEDICONE**

3.7.1. – **Finalità da conseguire:** Il progetto prevede l'espletamento delle attività di verifica e controllo delle attestazioni relative alle presenze dei Presidenti e Consiglieri di Circoscrizione durante i lavori di Consiglio e di Commissione: la predisposizione delle determinazioni di liquidazione e pagamento dei

gettoni di presenza ai Consiglieri; delle indennità di funzione ai Presidenti; il relativo rimborso ai datori di lavoro dei consiglieri che sono lavoratori dipendenti. Altresi la predisposizione delle determinazioni di liquidazione degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi per i Presidenti di Circoscrizione collocati in aspettativa non retribuita ed anche delle determinazioni di pagamento delle spese di viaggio sostenute dai consiglieri non residenti nel Comune di Palermo per la partecipazione alle sedute degli organi assembleari.

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

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

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

**3.7.3. - Risorse umane da impinguare:** N. 1 Funzionario Amministrativo, n.1 Esperto Amministrativo, n. 1 Istruttore Amministrativo, n. 1 Collaboratore Amministrativo.

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

### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: UFFICIO STATISTICA

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: DR. MAURIZIO PEDICONE

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

Per il conseguimento della descritta finalità vengono anche riproposte iniziative intraprese in passato, quali ad esempio:

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

Altra finalità dell'Ufficio è condurre il censimento della popolazione e le indagini statistiche campionarie incluse nel Programma Statistico Nazionale e svolte per conto dell'Istat, quali l'indagine sui consumi delle famiglie, l'indagine multiscopo, l'indagine sulle condizioni di vita.

Ulteriore finalità dell'Ufficio Statistica è completare e migliorare la situazione toponomastica cittadina, attraverso tre diverse linee d'azione:

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

3.7.1.1. – Investimento: .....

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

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

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** Per la realizzazione del progetto l'Ufficio Statistica può fare riferimento alle risorse umane attualmente in dotazione, più eventuali apporti esterni per le

indagini statistiche da condurre in collaborazione con altri Uffici/Enti.

Per lo svolgimento del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni si dovrà procedere all'ampliamento della dotazione organica dell'Ufficio, secondo le indicazioni che perverranno dall'Istituto Nazionale di Statistica.

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

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

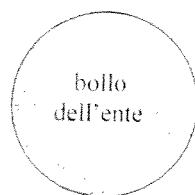
- a) di dotarsi di sofisticati strumenti di analisi a supporto delle proprie linee d'intervento, e dall'impegno di valorizzare il ruolo dell'Ufficio Statistica all'interno dell'Amministrazione Comunale.
- b) di procedere alla realizzazione delle indagini statistiche incluse nel Programma Statistico Nazionale.
- c) di provvedere alla presenza delle targhe toponomastiche e della numerazione civica in tutte le aree di circolazione, e di completare l'intitolazione delle aree di circolazione, sia per rispondere a puntuali obblighi normativi, che per offrire un migliore servizio alla cittadinanza. In particolare viene considerata prioritaria la collocazione delle targhe viarie in tutte le aree di circolazione della città, in quanto la mancanza di idonea segnalazione del toponimo arreca indubbi disservizi ai cittadini.

*Il Dirigente Coordinatore  
Dr. Maurizio Pedicone*



**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il Dirigente Coordinatore  
Dr. Maurizio Pedicone*

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Pedicone", written over a horizontal line.



**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1 - 1^ CIRCOSCRIZIONE**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1**

**RESPONSABILE SIG: DR. MAURIZIO PEDICONE**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Regolare funzionamento del Consiglio di Circoscrizione;

3.7.1.1. – Investimento: .....

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

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

Sono quelle in dotazione alla Circoscrizione

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

Sono quelle in servizio presso la Circoscrizione.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:**

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

*Il Dirigente Coordinatore*

*Dr. Maurizio Pedicone*



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 2 - 1^ CIRCOSCRIZIONE

DI CUI AL PROGRAMMA N°:1

RESPONSABILE SIG: DR. MAURIZIO PEDICONE

3.7.1. - Finalità da conseguire:

Concessione Bonus Energia, Bonus Gas, rilascio tesserini venatori e tesserini funghi.

3.7.1.1. - Investimento: .....

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

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare :

Tutte quelle assegnate alla circoscrizione eccetto quelle impiegate per la realizzazione del Progetto 1.

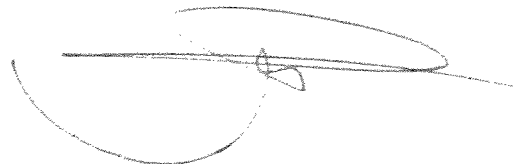
3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Tutte le risorse umane assegnate alla circoscrizione ad esclusione di quelle impiegate per la realizzazione del Progetto 1.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

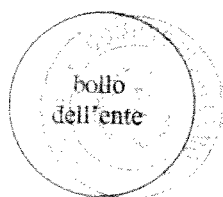
Ottemperanza alla realizzazione dei compiti e delle linee di attività assegnate alla circoscrizione dai regolamenti e dalle disposizioni del Direttore Generale.

*Il Dirigente Coordinatore  
Dr. Maurizio Pedicone*



**SEZIONE 3.7**

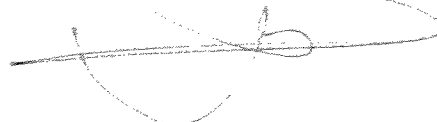
**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il dirigente di servizio*



**Il Dirigente Coordinatore**  
*Dr. Maurizio Padellone*



**3.7 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI N°: 1 E 2**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE:** **D.SSA GIUSEPPINA PATRIZIA ARENA**

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

**ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

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

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

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

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

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

.....

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

.....

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

- Personal Computer
- Stampanti
- Fotocopiatori
- Fax

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

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

Il Dirigente Coordinatore  
*Dr. Maurizio Pedicone*

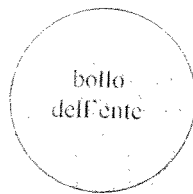
Il Dirigente del Servizio  
*D.ssa Giuseppina Patrizia Arena*

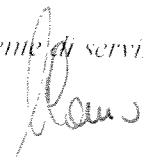
.....

.....

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



*Il dirigente di servizio*  


**Il Dirigente** CAPI  
**Dr. Maurizio Pedicone**



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1

DI CUI AL PROGRAMMA N°: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE SIG: COMO CETTINA

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Regolare funzionamento del Consiglio di Circoscrizione;

3.7.1.1. Investimento: .....

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

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


6 Personal Computer, 5 stampanti, 1 scanner.

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

7 dipendenti, di cui 4 dipendenti comunali e 3 L.S.U.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:**

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

*Il dirigente di servizio*  


**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 2**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: \_\_\_\_\_**

**RESPONSABILE SIG: COMO CETTINA**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Concessione benefici economici.

3.7.1.1. - Investimento: .....

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

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


Tutte quelle assegnate alla circoscrizione eccetto quelle impiegate per la realizzazione del Progetto I.

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

Tutte le risorse umane assegnate alla circoscrizione ad esclusione di quelle impiegate per la realizzazione del Progetto I.

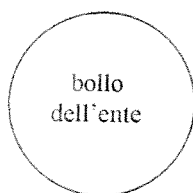
**3.7.4. - Motivazione delle scelte:**

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

*Il dirigente di servizio*  


**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il dirigente di servizio*  
*Dr. Ferdinando Ania*

*Il Dirigente Coordinatore*  
*Dr. Maurizio Pedicone*



**3.7 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI N°: 1 E 2**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE: DR. FERDINANDO ANIA**

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

**ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

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

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

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

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

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

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

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

- Personal Computer
- Stampanti
- Fotocopiatori
- Fax

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

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

**Il Dirigente Coordinatore**  
*Dr. Maurizio Pedicone*

**Il Dirigente del Servizio**  
*Dr. Ferdinando Ania*

**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il dirigente di servizio*  
**D.ssa Lucietta Accordino**

*Il Dirigente Coordinatore*  
**Dr. Maurizio Pedicone**

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE SIG:** **DOTT.SSA LUCIETTA ACCORDINO**

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

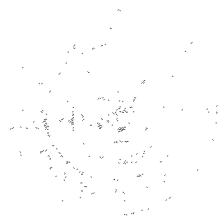
**3.7.1.1. - Investimento:** .....

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

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

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** r.50

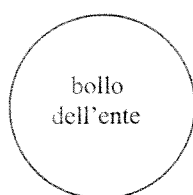
**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** Garantire il funzionamento dei servizi erogati al cittadino



*Il dirigente di servizio*  
*D.ssa Lucietta Accordino*

**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il dirigente di servizio*  
*D. Dario Gristina*

**3.7 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI N°: 1 E 2**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE:** **DR. DARIO GRISTINA**

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

**ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

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

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

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

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

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

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

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

- Personal Computer
- Stampanti
- Fotocopiatori
- Fax

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

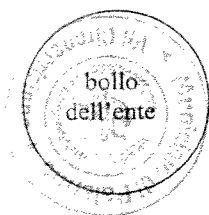
- In ottemperanza alle disposizioni di legge
- In conformità delle direttive dell'Amministrazione Comunale

**Il Dirigente Coordinatore**  
*Dr. Maurizio Pedicone*

**Il Dirigente del Servizio**  
*Dr. Dario Gristina*

**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il dirigente di servizio  
D.ssa M. Concetta Riina*

*Il Dirigente Coordinatore  
Dr. Maurizio Pedicone*

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: VII CIRCOSCRIZIONE**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: \_\_\_\_\_**

**RESPONSABILE SIG: D.SSA MARIA CONCETTA RIINA**

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

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

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

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

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

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

*Il dirigente di servizio*  
*D.ssa M. Concetta Riina*



**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il dirigente di servizio*  
D.ssa Maria Concetta Labate

*Il Dirigente Coordinatore*  
Dr. Maurizio Pedicone



### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 01

#### DI CUI AL PROGRAMMA N°: 01

**RESPONSABILE: D.SSA MARIA CONCETTA LABATE**

- **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

- Esitare entro l'anno 2011 le attività assegnate alla Circoscrizione che offrono servizi ai cittadini entro la soglia minima prevista nella carta dei servizi.
- Raggiungimento di un grado di soddisfazione ottimale dell'utenza riducendo i tempi di attesa e ottimizzando i servizi.

- **3.7.1.1. – Investimento:**

richiedere all' Amministrazione Centrale il potenziamento delle risorse strumentali

- **3.7.1.2. - Erogazione di servizi:**

- Istruttoria degli esposti inviati dai cittadini sugli inconvenienti esistenti nell'ambito del territorio della VIII Circoscrizione gestiti dall'URP Circoscrizionale
- Concessione Benefici Economici ex art. 65 della L. 448 /98 e art. 74 del D.Lgs. 151/01-
- Rilascio tesserini venatori -Rilascio tesserini per la raccolta funghi epigei
- istruttoria, e avvio del procedimento delle istanze relative ai tributi locali comunali presentate dagli utenti presso la Circoscrizione e trasmissione degli atti all'Ufficio Tributi
- accoglimento istanze relative al bonus energia elettrica e gas: istruttoria ed avvio del procedimento mediante inserimento telematico dei dati
- accettazione istanze per attività di vicinato (Suap)
- attività informativa e di ricezione giuramenti obbligatori per l'esercizio di attività di verbalizzante ex art 231 del D.lgs.vo 19/2/1998 n. 51.

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

Risorse in dotazione attuale, incrementate da quanto acquisito a seguito dell'espletamento di nuove procedure d'acquisto.

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

Categoria D. n. 4 lavoratori – cat. C n. 6 lavoratori – cat. B n. 14 lavoratori – cat. A n. 2 lavoratori  
LSU n. 3 lavoratori – Personale COIME n. 2 lavoratori.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente al fine di assicurare al cittadino utente la massima qualità dei servizi erogati.

*Il dirigente di servizio*



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore \_\_91600**

**Settore Servizi alla Collettività\_**

**Dirigente Coordinatore Dott. Maurizio Pedicone**

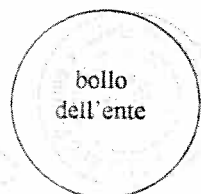
**Assessore competente On.le Marianna Caronia**

*Il dirigente coordinatore*

*L'assessore*

**Il Dirigente Coordinatore**

*Dr. Maurizio Pedicone*



## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

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

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

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

### **3.4. - PROGRAMMA N° 1**

**RESPONSABILE SIG.: D.SSA MARIA FERRERI**

#### **3.4.1. – Descrizione del programma:**

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

#### **3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

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

#### **3.4.3. – Finalità da conseguire:**

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

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

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

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

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

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1**

**RESPONSABILE SIG: D.SSA MARIA FERRERI**

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

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

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

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

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

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

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

**DI CUI AL PROGRAMMA N. 2**

**RESPONSABILE D.SSA MARIA FERRERI**

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

**3.7.1.1.- Investimento:** Attrezzature nuove per il Canile Municipale

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

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

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

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

Animali.

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

**DI CUI AL PROGRAMMA n.3**

**RESPONSABILE D.ssa Maria Ferreri**

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

**3.7.1.1. – Investimento:** vincolato alle disponibilità di bilancio

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

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

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

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

**IL DIRIGENTE**

**3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**  
**SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' - ENTRATE**

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
<b>ENTRATE SPECIFICHE</b>				
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	1.500.000,00	2.000.000,00	850.000,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	3.223.374,03	3.142.189,53	3.142.189,53	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>4.723.374,03</b>	<b>5.142.189,53</b>	<b>3.992.189,53</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>4.723.374,03</b>	<b>5.142.189,53</b>	<b>3.992.189,53</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

## SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' - IMPIEGHI

Anno 2011						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
4.519.533,66	95,68	0,00	0,00	203.840,37	4,32	4.723.374,03
						0,41

Anno 2012						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
5.038.349,16	97,98	0,00	0,00	103.840,37	2,02	5.142.189,53
						0,54

Anno 2013						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
3.888.349,16	97,40	0,00	0,00	103.840,37	2,60	3.992.189,53
						0,42



**3.4 - PROGRAMMA N° 17 - SETTORE SERVIZI EDUCATIVI**

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA  
RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore 91700**

**Denominazione Settore Servizi Educativi**

**Dirigente Coordinatore D.ssa Licia Romano**

**Assessore competente Prof. Francesca Grisafi**

*Il dirigente coordinatore*  
D.ssa Licia Romano



*L'assessore*  
Prof. Francesca Grisafi

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

La struttura organizzativa del Settore Servizi Educativi risulta così articolata:

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

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

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

**S**i ritiene inoltre opportuno evidenziare che la costante diminuzione delle risorse assegnate nell'ambito delle politiche a supporto dell'istruzione, dell'autonomia scolastica e delle scuole dell'infanzia ha creato notevoli difficoltà nell'erogazione dei servizi connessi. L'assenza di risorse adeguate nel 2010 ha comportato la mancata erogazione di contributi obbligatori per legge (buoni libro, somme per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, contributi per il funzionamento delle scuole, per l'integrazione degli alunni disabili e per la lotta alla dispersione scolastica).

**A**nalisi di un nuovo sistema di collegamento informatico con tutte le istituzioni scolastiche cittadine in riferimento all'erogazione dei contributi statali per il diritto allo studio.  
Utilizzo del portale della scuola relativamente alle borse di studio.  
Complessivo mutamento della gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica con l'utilizzo del portale.  
Massima collaborazione con l'Assessorato Regionale alla P.I. in ordine al diritto allo studio.

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

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

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

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

#### **A) Staff del Dirigente Coordinatore**

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

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

#### **B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**

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

#### **C) Servizio Scuola Infanzia e Personale Esterno**

- ⇒ Garantire standard qualitativi elevati nelle attività educative in favore dei bambini della scuola dell'infanzia (3-6 anni), stabilendo un collegamento sempre più diretto con le famiglie che devono costituire il punto di riferimento dell'azione educativa.
- Adeguamento delle strutture e fornitura arredi ed attrezzature conformi alla normativa, razionalizzazione dell'organizzazione delle UDE.
- ⇒ Garantire pari opportunità di istruzione degli alunni disabili, attraverso l'erogazione del servizio di assistenza specialistica, ad opera di personale specializzato.
- ⇒ Garantire l'assistenza di base (igienico-personale) a favore degli alunni disabili attraverso la pianificazione e l'ottimizzazione delle risorse umane in organico che rivestono il profilo professionale di Coll. Prof. ai Servizi Scolastici, nonché il buon andamento delle funzioni integrate del servizio di refezione scolastica per tutti gli alunni.
- ⇒ Assicurare la custodia, anche al di fuori dell'orario delle attività didattiche, nelle strutture scolastiche di proprietà comunale provviste di alloggi di portineria.

#### **D) Servizio Asili Nido**

- ⇒ Aprire tre nuovi asili nido
- ⇒ Proseguire nell'adeguamento delle strutture adibite a Nido
- ⇒ Garantire standard qualitativi elevati nelle attività educative in favore dei bambini da tre mesi a tre anni coinvolgendo anche la famiglia in progetti innovativi
- ⇒ Garantire i controlli relativi all'igienicità dei locali e sugli alimentari che si somministrano

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

I programmi del Settore per il triennio 2011/2013, più dettagliatamente esposti nelle pagine che seguono, sono stati formulati in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione, quali a) sviluppo e mantenimento degli standard di qualità dei servizi scolastici, educativi, ricreativi e formativi rivolti a favore dell'infanzia, ai giovani con particolare riguardo ai diversamente abili

#### **3.4.1. – Descrizione del programma:**

##### **A) Staff del Dirigente Coordinatore**

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

##### **B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**

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

##### **C) Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno**

Il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziato in bilancio, sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti: **1)** gestione diretta di 96 sezioni di scuola dell'infanzia **2)** Gestione del servizio di assistenza igienico- personale e specialistica nei confronti dei minori disabili delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, anche attraverso affidamento a soggetti esterni relativamente all'assistenza specialistica **3)** Assegnazione degli alloggi presenti nelle strutture scolastiche di proprietà comunale, che si dovessero rendere vacanti per cessazione dal servizio del dipendente assegnatario.

##### **D) Servizio Asili Nido**

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

### **3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

#### **A) Staff del Dirigente Coordinatore**

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

#### **B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**

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

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

#### **C) Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno**

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

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

#### **Servizio Asili Nido**

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

- Adeguare a norma gli edifici che ospitano lutenza e fornire arredi ed attrezzature adeguate

Ridurre le liste di attesa negli asili nido, ampliando l'offerta attraverso l'apertura di nuove strutture.

### **3.4.3. – Finalità da conseguire:**

#### **A) Staff del Dirigente Coordinatore**

Migliorare l'offerta formativa delle scuole e favorire un innalzamento della qualità della vita scolastica  
Garantire il diritto allo studio attraverso la promozione di attività ed interventi che favoriscono il successo formativo di ciascun alunno.

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

**3.4.3.1. – Investimento:** Acquisizione di attrezzature e software per il Settore Servizi Territoriali  
Dotare l'Ufficio di attrezzature e software allo scopo di migliorarne il funzionamento e la qualità dei servizi in favore delle scuole

**3.4.3.2.** – Erogazione di servizi di consumo: Realizzazione di progetti educativi tra i quali “Palermo apre le porte” “Laboratorio cittadino di Educazione alla Legalità” “Giochiamo l’Inverno” Attivazione di laboratori per contrastare il fenomeno dell’abbandono scolastico, attività ludiche invernali.

**B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**

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

**3.4.3.1 – Investimento:**

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

Contributi alle scuole per acquisto attrezzature specifiche per alunni diversamente abili

Attuazione del progetto di educazione alimentare.

**3.4.3.2- Erogazione di servizi di consumo**

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

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

Erogazione del servizio di refezione scolastica e di trasporto alunni

**C) Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno**

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

**3.4.3.1 – Investimento:**

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

Contributi alle scuole per acquisto attrezzature specifiche per alunni diversamente abili.

Attuazione del progetto di educazione alimentare

**3.4.3.2- Erogazione di servizi di consumo**

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

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

Erogazione del servizio di refezione scolastica e di trasporto alunni

**D) Servizio Asili Nido**

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

**3.4.3.1 – Investimento:**

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

**3.4.3.2- Erogazione di servizi di consumo**

Provvedere a tutte le forniture occorrenti al funzionamento anche tramite il Provveditorato Comunale.

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

#### **3.4.4. – Risorse umane da impiegare:**

##### **A. Staff del Dirigente Coordinatore**

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

##### **B. Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**

Le risorse umane in servizio

##### **C. Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno**

Le risorse umane in servizio. Necessità impinguare il numero delle seguenti figure professionali: insegnanti scuola dell'infanzia e Coll. Prof. ai Servizi Scolastici, nonché reperire operatori specializzati per l'assistenza specialistica agli alunni disabili.

##### **D. Servizio Asili nido**

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

#### **3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:**

##### **A. Staff del Dirigente Coordinatore**

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

##### **B. Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**

Strumenti informatici e supporti vari.

##### **C. Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno**

Personal computer, programmi applicativi e strumenti tecnologici vari.  
Cablaggio nuova sede di Via Ammiraglio Rizzo.

##### **D. Servizio Asili Nido**

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

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

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

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

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



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

**DI CUI AL PROGRAMMA N. 91700**

**RESPONSABILE D.SSA LICIA ROMANO**

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

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

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

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

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

**3.7.1.1. – Investimento:** .....

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

Innalzamento della qualità dei servizi all’infanzia

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

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

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

Interventi e progetti finalizzati al recupero scolastico ed alla lotta alla dispersione scolastica al sostegno dei piccoli disabili.

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

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

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

a. L’ente locale deve assumere un ruolo attivo nelle problematiche relative all’educazione civile ed alla crescita culturale degli alunni, nella progettazione e nella gestione di interventi integrati e strutturati contro la dispersione scolastica e a favore degli alunni disabili

b. Programmare in base alle effettive esigenze le forniture del settore ed in particolare le attrezzature, beni e servizi che garantiscono il corretto funzionamento degli uffici ed una sede sicura al personale in servizio.

Il Dirigente/Coordinatore  
D.ssa Licja Romano

Relazione Previsionale e Programmatica 2011 - 2013

**3.7 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI N. 91701  
DI CUI AL PROGRAMMA N. 91700  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SERVIZIO  
"ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE"**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91700**

**RESPONSABILE DR. SERGIO FORCIERI**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Assicurare il corretto funzionamento delle Istituzioni Scolastiche.

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

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

**3.7.1.1. – Investimento:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le unità impiegate sono quelle assegnate al Servizio n. 36 di cui n. 32 di ruolo e n. 4 operatori L.S.U.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :**

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

1) attraverso l'erogazione dei contributi per oneri e manutenzione ordinaria urgente e indifferibile;

2) interventi che attengono alla sicurezza (manutenzione e acquisto estintori cartelli di sicurezza, ed impianti di riscaldamento);

3) fornitura di arredi e suppellettili.

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

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

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

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

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

### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: Settore Servizi Educativi

DI CUI AL PROGRAMMA N°: Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno  
RESPONSABILE SIG: D. ssa Stella Gallo

#### 3.7.1. – Finalità da conseguire:

aumentare gli standard qualitativi relativamente all'erogazione dei seguenti servizi:  
- **scuola dell'infanzia comunale** migliorare l'offerta didattica-educativa coinvolgendo anche la famiglia in progetti innovativi e assicurando la fornitura di adeguato materiale didattico, arredi ed attrezzature conformi alla normativa, garantendo la sicurezza delle strutture scolastiche;  
- **assistenza igienico personale/ refezione** –ottimizzare le risorse umane attraverso una redistribuzione delle stesse presso le istituzioni scolastiche ed migliorando le relazioni sia con le Istituzioni sia con il personale che ivi espleta la propria attività lavorativa;  
- **assistenza specialistica**-garantire pari opportunità d'istruzione agli alunni disabili con l'invio di personale specializzato presso le scuole d'appartenenza.

3.7.1.1. – Investimento: acquisto delle attrezzature informatiche, materiale didattico ed acquisizione arredi

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

a) erogazione di progetti innovativi con il coinvolgimento delle famiglie dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia comunale;

b) forniture di servizi ed acquisto di beni necessari al funzionamento delle scuole dell'infanzia;

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

apparecchiature informatiche esistenti e quelle che saranno acquistate per il miglioramento del Servizio e delle Strutture decentrate

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

le unità impiegate assegnate al servizio presso la sede sono n. 19, quelle presso le U.D.E. sono n.344 e quelle presso le istituzioni scolastiche per il servizio di assistenza igienico personale sono n.392 .Inoltre, ci si avvarrà di personale specializzato, da reperire mediante l'affidamento del servizio ad un Ente con esperienza nella gestione dei servizi in favore dei disabili.

#### 3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Miglioramento continuo dei servizi resi al cittadino , garantire una comunicazione/contatto con gli utenti cittadini , garantire una maggiore trasparenza istituzionale , attraverso la pubblicazione sul proprio sito di tutte le informazioni concernenti i propri servizi.

Garantire elevati standard qualitativi mediante progetti innovativi nelle scuole dell'infanzia che coinvolgano anche le famiglie.

Assicurare il diritto allo studio anche agli alunni disabili, attraverso l'erogazione del servizio di assistenza specialistica, ad opera di personale specializzato.

Garantire luoghi di lavoro più sicuri ed adeguati al personale in servizio presso le strutture decentrate

*Il dirigente di servizio*

**D. ssa Stella Gallo**



**3.7 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI N. 91707  
DI CUI AL PROGRAMMA N. 91700  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SERVIZIO  
ASILI NIDO**

**RESPONSABILE: FERNANDA FERRERI**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:** Garantire il funzionamento dei nidi dal punto di vista amministrativo e socio-pedagogico.

**3.7.1.1. – Investimento:** Ristrutturazioni asili nido, attrezzature, materiale tecnico

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** Acquisto di arredi, attrezzature e materiale tecnico.

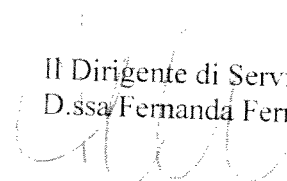
**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** Risorse già presenti nonché acquisizione delle attrezzature che si renderanno necessarie al buon funzionamento delle strutture.

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

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

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** Migliorare gli standard qualitativi ed implementare il numero degli utenti

Il Dirigente di Servizio  
D.ssa Fernanda Ferreri



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

## SETTORE SERVIZI EDUCATIVI - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
	Stato	6.105.609,60	6.076.927,65	
Regione	722.090,01	722.090,01	722.090,01	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	6.683.083,23	5.826.953,04	5.826.953,04	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>13.510.782,84</b>	<b>12.625.970,70</b>	<b>12.625.970,70</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>13.510.782,84</b>	<b>12.625.970,70</b>	<b>12.625.970,70</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI - IMPIEGHI

Anno 2011						
Spesa Corrente			Di sviluppo		Spesa per investimento	
Consolidata		% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.
Entità (a)						
13.335.693,09	98,70	0,00	0,00	0,00	175.089,75	1,30
Totale (a+b+c)						13.510.782,84
						1,19

Anno 2012						
Spesa Corrente			Di sviluppo		Spesa per investimento	
Consolidata		% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.
Entità (a)						
12.616.897,47	99,93	0,00	0,00	0,00	9.073,23	0,07
Totale (a+b+c)						12.625.970,70
						1,32

Anno 2013						
Spesa Corrente			Di sviluppo		Spesa per investimento	
Consolidata		% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.
Entità (a)						
12.616.897,47	99,93	0,00	0,00	0,00	9.073,23	0,07
Totale (a+b+c)						12.625.970,70
						1,34

**3.4 - PROGRAMMA N° 18 - SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

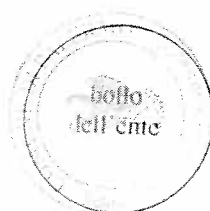
Codice Settore 91800

Denominazione Settore Servizi Socio Assistenziali

Dirigente Coordinatore Dott. ssa Daniela Rimedio

Assessore competente **Raoul Russo**

Il Dirigente/Coordinatore  
(Dott.ssa Daniela Rimedio)



L'Assessore  
(Raoul Russo)



## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**



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

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

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

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

### **3.4. - PROGRAMMA N° \_\_\_\_\_ 1 \_\_ Settore Servizi Socio Assistenziali**

**RESPONSABILE SIG.:** \_\_\_\_\_ *Dott.ssa Daniela Rimedio*

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

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

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

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

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

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

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

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



**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: \_ Servizi Dirigenziali in staff al Dirigente Coordinatore  
DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1**

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

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

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

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

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

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

**U.O. Politiche Giovanili e Prevenzione delle Dipendenze patologiche**

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

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

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

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

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

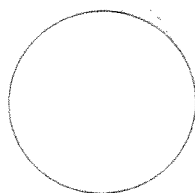
**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** Beni strumentali anche informatici che permettano l'inserimento in rete dei dati inerenti l'attività erogativi del servizio.


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

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

**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**



*Il Dirigente di Servizio  
(Dott.ssa Rossella Mancuso)*  


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

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: Dott.ssa Rossella Mancuso

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

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

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

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

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

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

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

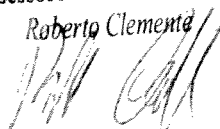
Il Dirigente di Servizio  
(Dott.ssa Rossella Mancuso)

**SEZIONE 3.7**

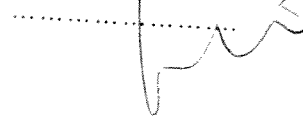
**PROGRAMMI E PROGETTI**

**L'Assessore alle Risorse Umane**

*Roberto Clemente*



**Il Dirigente di servizio**  
*(Dr. Giuseppe Spata)*



**3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:2  
DI CUI AL PROGRAMMA N°1**

**Assegnazione, Sostegno all’Affitto, Sanatoria e Contenzioso**

**RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO Dr. Giuseppe Spata**

**3.7.1. – FINALITÀ DA CONSEGUIRE**

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

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

**3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo**

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

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

**3.7.3. – Risorse umane da impiegare:** N° 5 UU.OO. costituite da sette dipendenti di categoria D, sei di categoria C, trentotto di categoria B, due di categoria A e 4 appartenente al personale ASU.

**3.7.4. – Motivazione delle scelte:**

- migliorare l’organizzazione interna agevolando i tempi di esecuzione dei provvedimenti finali;
- Attuare il dettato normativo previsto dalla L. 431/98 relativamente all’Integrazione all’Affitto;
- Intervenire a favore delle famiglie che non possono provvedere autonomamente alla propria sistemazione alloggiativa in ottemperanza al disposto del Regolamento Interventi Abitativi;



## Allegato "B"

- Attuare il dettato normativo ai sensi delle Leggi - D.P.R. 1035/72, L. 513/77, L.R. 1/92, L.R. 11/02 al fine di ripristinare la condizione di legittimità all'interno del patrimonio di ERP e conseguente recuperare gli immobili detenuti da chi ha perso il diritto, con conseguente successiva assegnazione agli aventi titolo presenti nelle graduatorie;
- Assegnare in Sanatoria gli alloggi occupati abusivamente, ex art.1, l.r. 11/2002;
- Recuperare gli alloggi ERP e confiscati alla criminalità organizzata.

*Il Dirigente di servizio*  
*(Dr. Giuseppe Spata)*





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

## SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - ENTRATE

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
<b>ENTRATE SPECIFICHE</b>				
Stato	5.164.571,83	4.940.851,00	4.940.851,00	
Regione	42.487.305,33	34.687.305,33	25.916.063,57	
Provincia	271.766,00	271.766,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	18.133.003,93	16.958.296,05	16.958.296,05	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>66.056.647,09</b>	<b>56.858.218,38</b>	<b>47.815.210,62</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>66.056.647,09</b>	<b>56.858.218,38</b>	<b>47.815.210,62</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - IMPIEGHI

		Anno 2011					
		Spesa Corrente		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	
Consolidata		Di sviluppo		%		%	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	Valore percentuale sul totale	
66.045.900,41	99,98	0,00	0,00	10.746,68	0,02	66.056.647,09	5,80

		Anno 2012					
		Spesa Corrente		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	
Consolidata		Di sviluppo		%		%	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	Valore percentuale sul totale	
56.847.471,70	99,98	0,00	0,00	10.746,68	0,02	56.858.218,38	5,93

		Anno 2013					
		Spesa Corrente		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	
Consolidata		Di sviluppo		%		%	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	Valore percentuale sul totale	
47.804.463,94	99,98	0,00	0,00	10.746,68	0,02	47.815.210,62	5,06

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

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

**Codice Settore 11900**

**Denominazione Settore Area Infrastrutture**

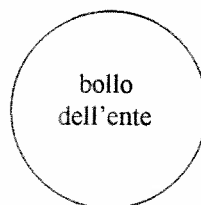
**Dirigente Coordinatore Ing. Concetto Di Mauro**

**Assessore competente Ing. Sergio Rappa**

*Il dirigente coordinatore*



bollo  
dell'ente



*l'assessore*

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

**3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

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

**3.4.1 - PROGRAMMA AREA INFRASTRUTTURE**

**RESPONSABILE ING CONCETTO DI MAURO**

Obiettivo di rilievo del programma è la progettazione e la realizzazione di infrastrutture delle opere pubbliche aventi priorità nella relazione programmatica del Sig. Sindaco.

Si tratta di grandi interventi quali lo svincolo di via Perpignano, le attività di verifica del progetto della metropolitana automatica leggera, il disinquinamento del litorale dall'Acquasanta alla foce del fiume Oreto, la realizzazione del collettore fognario sud-est, ed il completamento dell'intervento di edilizia residenziale pubblica in via Ammiraglio Rizzo.

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

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

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

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

**3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

Le motivazioni sulle scelte del presente programma sono riferite al programma del Sindaco oltre che alle dotazioni tecniche, strumentali e di personale di cui dispone l'Area .

In coerenza con il programma del Sindaco sono stati infatti privilegiati i programmi per il potenziamento della dotazione infrastrutturale di servizi della città

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

**3.4.3. – Finalità da conseguire:** Le scelte di bilancio tendono a soddisfare le esigenze nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma

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

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

**3.4.4. – Risorse umane:**

<u>Settore/Ufficio</u>	<u>Personale di ruolo</u>	<u>Pers. di ruolo part time</u>	<u>Personale CO.I.M.E.</u>	<u>Personale non di ruolo</u>	<u>Totale</u>
Direzione Area Infrastrutture	39	8	10	5	62

**3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:**

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

Per il valore dei beni demaniali assegnati all'Area si fa rimando all'inventario tenuto dal Settore Risorse immobiliari.

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

  
Ing. Francesco Di Palo

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°: AREA INFRASTRUTTURE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA ALFONSA ARENA**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:** L'Ufficio cura le procedure espropriative connesse alla realizzazione di Opere Pubbliche e/o di Pubblica Utilità nonché l'esecuzione delle sentenze di condanna per opposizione alla stima e risarcimento danni agli espropriati mirando, al fine di limitare il contenzioso, ad incrementare le transazioni con le ditte. In tale logica cura anche un'attività di consulenza agli uffici tecnici, dell'area, preposti alla predisposizione dei piani particellari di esproprio e delle relative stime.

**3.7.1.1. – Investimento:** Per quanto riguarda l'investimento si rinvia a quanto riportato, dettagliatamente, nel programma triennale OO.PP..

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** Per lo svolgimento dei compiti previsti dal R.U.S. l'Ufficio si avvale di strumenti informatici e telematici in dotazioni; per il valore dei beni assegnati al progetto si rimanda all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A. relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa; per il valore dei beni demaniali si rimanda all'inventario del Settore Risorse Immobiliari. :

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** Le unità lavorative impiegate sono quelle assegnate al servizio e cioè n. 41 di cui n° 34 di RUOLO n° 5 operatori L.S.U. n° 1 COIME.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** Le motivazioni del presente progetto si riferiscono al programma del Sindaco.

*Il dirigente dell'Ufficio Espropriazioni  
Dott.ssa A. Arena*



### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 11911

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 11900

RESPONSABILE SIG: ING. SERGIO ROMANO

#### 3.7.1. – Finalità da conseguire:

Progettazione, direzione dei lavori e gestione tecnico-amministrativa di appalti finalizzati alla realizzazione di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori, interventi di consolidamento di pareti e scarpate rocciose. Attività di consulenza di natura geologica e geotecnica nell'ambito delle attività di progettazione e Direzione Lavori di appalti di opere pubbliche di qualsiasi natura curati da altri servizi dell'Ufficio OO.PP. e da altri Settori e Uffici dell'Amministrazione che ne facciano richiesta.

Interventi di grande viabilità (strade urbane di categ. A, B, D ed E con sede stradale di sezione superiore a ml 10.00 D.P.R. 05/11/2001).

Progettazione, direzione lavori ed appalti inerenti strade urbane di Cat. E con sede stradale inferiore o uguale a ml 10.00 ed F (D.P.R. 05/11/2001), piste ciclabili, aree pedonali e impianti di illuminazione. Direzione lavori ed appalti inerenti alla grande viabilità urbana e relativi parcheggi.

##### 3.7.1.1. – Investimento:

Per quanto riguarda l'investimento si rinvia a quanto riportato dettagliatamente nel Programma triennale OO.PP..

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

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

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

Per il valore dei beni mobili assegnati al progetto si fa rimando all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A., relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa. Per il valore dei beni demaniali assegnati si fa rimando all'inventario tenuto dal Settore Risorse immobiliari.

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

<u>Settore/Ufficio</u>	<u>Personale di ruolo</u>	<u>Pers. di ruolo part time</u>	<u>Personale CO.I.M.E.</u>	<u>Personale non di ruolo</u>	<u>Totale</u>
I. Servizio Infrastrutture	28	8	2	1	39

#### 3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Le motivazioni sulle scelte del presente progetto sono riferite al programma del Sindaco oltre che alle dotazioni tecniche, strumentali e di personale di cui dispone il Servizio

*Il dirigente di Servizio*  
Ing. Sergio Romano

### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA DI CUI AL PROGRAMMA –AREA INFRASTRUTTURE

**RESPONSABILE SIG: ING. CONCETTO DI MAURO**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:** Mantenimento, miglioramento e adeguamento delle sedi scolastiche comunali esistenti e costruzione di nuove sedi garantendone la corretta distribuzione per quartieri.

**3.7.1.1. – Investimento:** Fondi Comunali, Mutui, Fondi Statali e Regionali per interventi di manutenzione straordinaria e costruzione nuove scuole, di cui al programma triennale opere pubbliche.

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** manutenzione ordinaria delle strutture ed impianti.....

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** Per il valore dei beni mobili assegnati al progetto si fa rimando all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A. relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa. Per il valore dei beni demaniali assegnati si fa rimando all'inventario tenuto dal Settore Risorse Immobiliari.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** personale in essere.

<u>Settore/Ufficio</u>	<u>Personale di ruolo</u>	<u>Pers. di ruolo part time</u>	<u>Personale CO.I.M.E.</u>	<u>Personale non di ruolo</u>	<u>Totale</u>
Serv. Ed. Scolastica	29	12	2	0	43

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** Le motivazioni sulle scelte del presente progetto sono riferite al programma del Sindaco oltre a garantire la sicurezza degli edifici scolastici cittadini e correggere le criticità e distorsioni esistenti nella situazione immobiliare scolastica in Città.

Per il dirigente del servizio Edilizia Scolastica  
Il Capo Area Infrastrutture  
**Ing. Concetto Di Mauro**



### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 11901 - SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

#### DI CUI AL PROGRAMMA N° 11900 – AREA INFRASTRUTTURE

RESPONSABILE: ARCH. VALENTINA VADALÀ

**3.7.1. – Finalità da conseguire:** progettazione, direzione lavori ed appalti inerenti a cimiteri, sistemazione aree a verde, edilizia residenziale pubblica, edifici di culto, edilizia sociale (centri di quartiere, consultori, ecc.), impianti produttivi. Competenze su demolizioni immobili abusivi secondo quanto stabilito con direttiva n. 523210 del 25/07/08.

**3.7.1.1. – Investimento:** per quanto riguarda l'investimento si rinvia a quanto dettagliatamente riportato nel Programma triennale delle OO. PP..

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

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

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

Ufficio	Personale di ruolo	Personale di ruolo part-time	Personale CO.I.M.E.	Totale
Servizio Edilizia Pubblica	22	5	2	29

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** le motivazioni sulle scelte del presente programma sono riferite al programma del Sindaco oltre che alle dotazioni tecniche, strumentali e di personale di cui dispone il Servizio.

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

## AREA INFRASTRUTTURE - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
Stato	6.775.555,78	0,00	0,00	
Regione	4.211.287,87	1.550.000,00	1.550.000,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	1.126.179,81	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	10.101.268,61	3.866.336,23	3.866.336,23	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>22.214.292,07</b>	<b>5.416.336,23</b>	<b>5.416.336,23</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>22.214.292,07</b>	<b>5.416.336,23</b>	<b>5.416.336,23</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

## AREA INFRASTRUTTURE - IMPIEGHI

Anno 2011						
Spesa Corrente			Spesa per investimento			
Entità (a)	% su tot.	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.	Totale (a+b+c)
		Entità (b)	% su tot.			
2.185.340,00	9,84	0,00	0,00	20.028.952,07	90,16	22.214.292,07
						1,95

Anno 2012						
Spesa Corrente			Spesa per investimento			
Entità (a)	% su tot.	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.	Totale (a+b+c)
		Entità (b)	% su tot.			
842.450,00	15,55	0,00	0,00	4.573.886,23	84,45	5.416.336,23
						0,56

Anno 2013						
Spesa Corrente			Spesa per investimento			
Entità (a)	% su tot.	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.	Totale (a+b+c)
		Entità (b)	% su tot.			
842.450,00	15,55	0,00	0,00	4.573.886,23	84,45	5.416.336,23
						0,57

**3.4 - PROGRAMMA N° 21 - SETTORE CENTRO STORICO**

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA  
RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

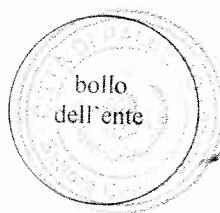
**Codice Settore: 92100 – 92101 – 92102 - 92103**

**Denominazione Settore: Settore Centro Storico**

**Dirigente Coordinatore : Arch. Nicola Di Bartolomeo**

**Assessore competente : Arch. Maurizio Carta**

*Il dirigente coordinatore*  
Arch. Nicola Di Bartolomeo



*L'assessore*  
Arch. Maurizio Carta

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**



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

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

**3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

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

**3.4. - PROGRAMMA N° 92100**

**RESPONSABILE SIG.: ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO**

**3.4.1. – Descrizione del programma:**

3.4.I Il Settore Centro Storico si occupa di tutta l'attività inerente l'attuazione del Piano particolareggiato esecutivo (P.P.E.), già approvato con D.A.R.T.A.n.525 del 13/7/1993.

3.4.II In attuazione a quanto previsto dalla L.R.25/1993 il Settore oggi è composto come segue:

3.4.III Ufficio del Dirigente Coordinatore- con la segreteria tecnica e lo Staff Amm.vo che comprende, le U.O., Segreteria Amministrativa, Ufficio Gestione del Personale, Protocollo, Economato ed Ufficio Messi oltre ad alcuni gruppi di lavoro che espletano la loro attività alle dirette dipendenze del Dirigente di Settore (Gruppo GIS, Gruppo Parcheggi)

- Servizio amministrativo (Servizio 1°);
- Servizio Opere Pubbliche e Beni Monumentali (Servizio 2°)
- Servizio Edilizia Privata, Territorio, Abusivismo ed Interventi urgenti e manutentori ( Servizio 3°)

I servizi e gruppi suddetti, hanno svolto la seguente attività  
Staff Amministrativo e Tecnico

- Approvvigionamenti di materiale vario e fornitura di servizi necessari al buon funzionamento dell'Ufficio del Settore Centro Storico.
  - Gestione del personale a qualunque titolo in carico al Settore, monitoraggio e verifica di tutte le anomalie aventi rilevanza ai fini disciplinari per mancato rispetto di precisi adempimenti di natura contrattuale.
  - Formazione professionale del personale.
  - Attività di protocollo della corrispondenza del Settore sia in entrata che in uscita.
  - Archiviazione e conservazione degli atti secondo le norme generali applicate nella P.A.
  - Accertamenti patrimoniali e finanziari ai sensi dell'art. 2 L. 31/05/65 n° 575 richieste dalle competenti autorità giudiziarie
  - Raccolta e archiviazione delle deliberazioni di G.C. , di C.C. e delle Determinazioni Dirigenziali riguardanti le competenze del servizio amministrativo;
  - Ufficio Messi: Gestione attività notifica atti e archiviazione.
  - Istruzione di procedimenti di natura amministrativa o tecnica afferenti al Dirigente Coordinatore
  - Esame di ogni problematica e questione di natura urbanistica e catastale relativamente alle OO.PP. afferenti al Settore di pertinenza del Dirigente Coordinatore;
  - Gestione dei servizi Ausiliari per il Settore ( autisti, portineria, pulizie);
- Gruppo G.I.S.

- Stesura degli elaborati grafici e cartografici del Settore e gestione degli archivi informatizzati della cartografia del Centro Storico;
- Progettazione e realizzazione di rendering presentazione multimediali e animazione del Settore Centro Storico.

### **SERVIZIO I° AMMINISTRATIVO ex l. 25/93**

Irrogazione delle sanzioni legate alla depenalizzazione dei reati di cui all'art. 677 c.p.  
 Procedimenti per il recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione ex art. 38 secondo comma L. 8 giugno 1990 n° 142;  
 Contenzioso ed attività giuridica di supporto;  
 Monitoraggio, istruttoria e gestione sinistri con relative liquidazioni;  
 Affari generali : in tale ambito si svolgono attività di natura amministrativa occasionali e non programmate ma che comportano nuovi avvisi di procedimenti amministrativi;  
 Nuove procedure espropriative nel Centro Storico.

### **SERVIZIO II°**

- a) Programmazione opere pubbliche (OO.PP.) e predisposizione programma triennale;
- b) Finanziamento di OO.PP. anche tramite la redazione di piani e programmazioni comunitari;
- c) Redazione interna di progetti preliminari, definitivi, esecutivi;
- d) Affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- e) Acquisizioni di pareri preliminari, pareri tecnici, validazione, approvazione di progetti con relativi impegni di spesa;
- f) Appalto di OO.PP.: (aste pubbliche, trattative private, etc.....);
- g) Direzione dei lavori ad alta sorveglianza di OO.PP.;
- h) Collaudo, approvazione contabilità finale, definizione riserve ed eventuali contenziosi di OO.PP.;
- i) Monitoraggio e controllo delle suddette OO.PP., rapporti con l'autorità di vigilanza;
- j) Promozione dell'attività del Servizio (mostre, convegni e seminari – assistenza a istituzioni operanti nel settore della scuola, della formazione o università).

### **SERVIZIO III°**

#### **Servizio Edilizia Privata e Territorio**

- 1) Monitoraggio dell'attività edilizia privata e contrasto dell'abusivismo edilizio;
- 2) Certificazioni edilizie e urbanistiche;
- 3) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni Edilizie in regime ordinario e sanatoria;
- 4) Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;
- 5) Emissione ordinanze di demolizione, demolizioni coattive e ingiunzioni di pagamento;

#### **Servizio Interventi Urgenti e Manutentori**

- 6) Gestione tecnica - amministrativa di immobili fortemente degradati nel centro storico - Gestione procedure catastali;
- 7) Progettazione lavori di pronto intervento e gestione contratti aperti relativamente ai lavori di pronto intervento;
- 8) Intervento in danno ai proprietari in esecuzione di ordinanze sindacali con lavori di eliminazione pericolo;
- 9) Progettazione interventi di manutenzione;
- 10) Manutenzione immobili di proprietà comunale nel centro storico;

### Servizio Viabilità Urbana e Servizi Pubblici di sottosuolo ed aerei

- 13) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle pavimentazioni stradali nel centro storico;
- 14) Gestione e controllo scavi - reti tecnologiche nel centro storico;
- 15) Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;
- 16) Emissione di ordinanze relative al traffico;

### Servizio Contributi

- 17) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibera del C.C. n. 412/01 (V Bando);
- 18) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibere di C.C. n. 51/06 e n. 62/06 (VI Bando).
- 19) Predisposizione atti propedeutici ad un nuovo bando contributi

3.4.2. – Motivazione delle scelte: .....

3.4.3. – Finalità da conseguire: .....

3.4.3.1. – Investimento: .....

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: **Personale di ruolo nr. 172** .....

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: **Computer 121 - Periferiche 83 Fax 3...** .....

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

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:92100 DIRIGENTE COORDINATORE**

**Staff Amministrativo e Tecnico:** Il servizio si prefigge di assicurare il buon funzionamento del Settore Centro Storico e di assolvere i compiti di istituto che la legge demanda:

Gestione del personale in carico a qualsiasi titolo e contratto; Curare gli approvvigionamenti di materiale per il funzionamento del Settore; Gestione delle Utenze in carico al Centro Storico ( AMAP - AMG - ENEL). Gestione delle manutenzioni di mobili, macchine ed attrezzature tecnica d'ufficio. Attività programmata di manutenzione attraverso ditte abilitate. Gestione di trattative private di fornitura di beni e servizi a qualunque titolo occorrenti per il buon funzionamento dell'Ufficio. Attività di approvvigionamento del materiale igienico sanitario. Gestione in concorso con il Provveditorato di tutte le attività economiche. Monitoraggio delle disponibilità finanziarie assegnate. Monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati alle U.O.. Gestione, in concorso con la Ragioneria degli impegni di spesa e liquidazione delle Determinazioni Dirigenziali. Accertamenti patrimoniali e finanziari ai sensi della L. 31/5/65 nr.575 richieste dalle competenti Autorità Giudiziarie. Monitoraggio e verifica delle informative in ordine alle

norme sulla criminalità organizzata. Monitoraggio degli interventi di minuto mantenimento da effettuare per la funzionalità dell'Ufficio Gestione attività notifica atti e archiviazione. Istruzione di procedimenti di natura amministrativa o tecnica afferenti al Dirigente Coordinatore Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali, ordini e disposizioni di servizio, circolari di competenza del Dirigente Coordinatore del Settore; Gestione dell'archivio con modalità informatizzata, degli atti e documenti afferenti la segreteria di direzione Esame di ogni problematica e questione di natura urbanistica e catastale relativamente alle OO.PP. afferenti al Settore di pertinenza del Dirigente Coordinatore; Gestione dei servizi Ausiliari per il Settore ( autisti, portineria, pulizie); **Gruppo G.I.S.** Stesura degli elaborati grafici e cartografici del Settore e gestione degli archivi informatizzati della cartografia del Centro Storico; Progettazione e realizzazione di rendering presentazione multimediali e animazione del Settore Centro Storico ed attività collegate al sistema informatico territoriale Coordinamento con il Settore Urbanistica e gli altri Settori tecnici dell'amministrazione Comunale per tenere aggiornata la banca dati presente nel server di settore;

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:92100**

**RESPONSABILE SIG: ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO**

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

**3.7.1.1. – Investimento:** .....

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: 30 Computer – 15 Stampanti – 03 Fax**

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Personale di ruolo 49**

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:92101 DOTT. ANTONELLA FERRARA  
SERVIZIO I° AMMINISTRATIVO ex L. 25/93**

**Irrogazione delle sanzioni legate alla depenalizzazione dei reati di cui all'art. 677 c.p.  
Procedimenti per il recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione ex art. 38 secondo  
comma L. 8 giugno 1990 n° 142;**

**Contenzioso ed attività giuridica di supporto;**

**Affari generali: in tale ambito si svolgono attività di natura amministrativa occasionali e non  
programmate ma che comportano nuovi avvii di procedimenti amministrativi;**

**Nuove procedure espropriative nel Centro Storico**

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:92101**

**RESPONSABILE SIG: \_DOTT. ANTONELLA FERRARA**

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

**3.7.1.1. – Investimento:** .....

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** : Computers nr.09 Stampanti nr 05

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Personale di ruolo nr. 9**

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92102 ING. COSTA SERVIZIO II° OO.PP. BENI ARTISTICI E MONUMENTALI**

- a) Programmazione opere pubbliche (OO.PP.) e predisposizione programma triennale;
- b) Finanziamento di OO.PP. anche tramite la redazione di piani e programmazioni comunitari;
- c) Redazione interna di progetti preliminari, definitivi, esecutivi;
- d) Affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- e) Acquisizioni di pareri preliminari, pareri tecnici, validazione, approvazione di progetti con relativi impegni di spesa;
- f) Appalto di OO.PP.: (aste pubbliche, trattative private, etc.....);
- g) Direzione dei lavori ad alta sorveglianza di OO.PP.;
- h) Collaudo, approvazione contabilità finale, definizione riserve ed eventuali contenziosi di OO.PP.;
- i) Monitoraggio e controllo delle suddette OO.PP., rapporti con l'autorità di vigilanza;
- j) Promozione dell'attività del Servizio (mostre, convegni e seminari – assistenza a istituzioni operanti nel settore della scuola, della formazione o università).

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:92102**

**RESPONSABILE SIG: \_ING.VINCENZO COSTA**

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

**3.7.1.1. – Investimento:** .....

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** : Computers nr.36 Stampanti nr 27 , Plotter nr.01

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Personale di ruolo nr. 41**

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

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:92103 SERVIZIO III° Edilizia Privata, Territorio, Interventi Urgenti, Manutenzioni, Viabilità e Traffico**

Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

**Servizio Edilizia Privata e Territorio**

- 1) Monitoraggio dell'attività edilizia privata e contrasto dell'abusivismo edilizio;
- 2) Certificazioni edilizie e urbanistiche;
- 3) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni Edilizie in regime ordinario e sanatoria;
- 4) Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;
- 5) Emissione ordinanze di demolizione, demolizioni coattive e ingiunzioni di pagamento;

**Servizio Interventi Urgenti e Manutentori**

- 6) Gestione tecnica - amministrativa di immobili fortemente degradati nel centro storico - Gestione procedure catastali;
- 7) Progettazione lavori di pronto intervento e gestione contratti aperti relativamente ai lavori di pronto intervento;
- 8) Intervento in danno ai proprietari in esecuzione di ordinanze sindacali con lavori di eliminazione pericolo;
- 9) Progettazione interventi di manutenzione;
- 10) Manutenzione immobili di proprietà comunale nel centro storico;

**Servizio Viabilità Urbana e Servizi Pubblici di sottosuolo ed aerei**

- 13) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle pavimentazioni stradali nel centro storico;
- 14) Gestione e controllo scavi - reti tecnologiche nel centro storico;
- 15) Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;
- 16) Emissione di ordinanze relative al traffico;

**Servizio Contributi**

- 17) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibera del C.C. n. 412/01 (V Bando);
- 18) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibere di C.C. n. 51/06 e n. 62/06 (VI Bando).
- 19) Predisposizione atti propedeutici ad un nuovo bando contributi

**DI CUI AL PROGRAMMA N°:92103**

**RESPONSABILE SIG: .....**

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

**3.7.1.1. – Investimento: .....**  
.....

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

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: n. 44 PC- n. 33 Periferiche**

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Personale di ruolo nr. 58**

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

## SETTORE CENTRO STORICO - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	12.000.000,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	1.404.100,62	1.404.100,62	1.404.100,62	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>13.404.100,62</b>	<b>1.404.100,62</b>	<b>1.404.100,62</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>13.404.100,62</b>	<b>1.404.100,62</b>	<b>1.404.100,62</b>	

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

## 3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE CENTRO STORICO - IMPIEGHI

Anno 2011						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
401.311,03	2,99	0,00	0,00	13.002.789,59	97,01	13.404.100,62
						1,18

Anno 2012						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
401.311,03	28,58	0,00	0,00	1.002.789,59	71,42	1.404.100,62
						0,15

Anno 2013						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata	Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
401.311,03	28,58	0,00	0,00	1.002.789,59	71,42	1.404.100,62
						0,15



3.4 - PROGRAMMA N° 22 - SETTORE MANUTENZIONE  
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA  
RESPONSABILE

**3.4.1 - Descrizione del programma:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.2 - Motivazione delle scelte:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3 - Finalità da conseguire:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.1 - Investimento:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:**

Vedi corrispondente argomento della Relazione

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

Vedi corrispondente argomento della Relazione



*Comune di Palermo*

**RELAZIONE PREVISIONALE  
E PROGRAMMATICA  
PER IL PERIODO**

**2011/2013**

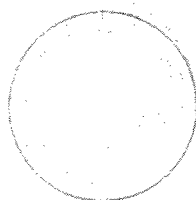
**Codice Settore: 92200**

**Denominazione: Settore Manutenzione**

**Dirigente Coordinatore: Ing. Girolamo D'Accordio**

**Assessore competente: Ing. Sergio Rappa**

*Il Dirigente Coordinatore  
(Ing. Girolamo D'Accordio)*



*L'Assessore al ramo  
(Ing. Sergio Rappa)*

## **SEZIONE 3**

### **PROGRAMMI E PROGETTI**

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

Il Settore Manutenzione ha fundamentalmente il compito istituzionale di provvedere alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, di una cospicua parte del patrimonio immobiliare comunale, che può essere individuata residualmente rispetto a quella assegnata, nell'ambito del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla competenza di altri uffici comunali (quali, per esempio, il Settore Centro Storico, il Servizio Edilizia Scolastica, il Settore Verde e Territorio), dell'Unità di Progetto Gestione Co.I.M.E. o di società a partecipazione comunale (quali AMAP, AMG, AMIA, GESIP).

In particolare, rispetto alle società ex municipalizzate il Settore svolge comunque un'attività di soprintendenza rispetto alla programmazione degli interventi di manutenzione e di generale controllo tecnico sull'esecuzione di questi ultimi.

Il suddetto compito istituzionale viene svolto, oltre che in termini di tenuta dei rapporti con le società ex municipalizzate, fundamentalmente in termini di gestione dei contratti d'appalto finalizzati agli interventi di manutenzione previsti.

In definitiva comunque non si rilevano sostanziali variazioni programmatiche per il Settore rispetto all'esercizio finanziario precedente, eccezion fatta per il trasferimento ad altro ufficio comunale della competenza in merito alla parte post giudiziale dei procedimenti conseguenti a sinistri stradali e fognari di cui soltanto la parte extra giudiziale antecedente all'emissione di sentenze è rimasta in carico al Servizio Manutenzione Strade, Fognature e Gestione Sinistri.

### **3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:**

L'obiettivo fondamentale del Settore è quello di garantire lo svolgimento dell'attività di propria competenza individuata nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e consistente fundamentalmente in quanto descritto in precedenza.

### **3.4. - PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. GIROLAMO D'ACCARDIO**

#### **3.4.1. – Descrizione del programma:**

L'amministrazione comunale di Palermo, a partire dall'esercizio finanziario 2007, ha fatto la scelta di redigere la Relazione Previsionale e Programmatica in funzione della propria struttura organizzativa, facendo coincidere l'unità "Programma" con il programma di attività dei Settori e l'unità "Progetto" con il programma di attività dei Servizi.

Nell'ambito della predetta struttura organizzativa, il Settore Manutenzione costituisce un settore di linea a cui è affidato il compito istituzionale sinteticamente descritto in precedenza che costituisce il programma in epigrafe.

Tale programma, che è quindi volto alla manutenzione ordinaria e straordinaria di una cospicua parte del patrimonio immobiliare comunale, e si articola in progetti la cui esecuzione è demandata all'Ufficio dell'Ingegnere Capo Coordinatore ed in due Servizi che attualmente sono i seguenti:

- Servizio Manutenzione Impianti Elettrici, Tecnologici, Produttivi ed Uffici (a cui è associata in staff l'U.O. Gestione SITEC e Sistemi di Telefonia)
- Servizio Manutenzione Strade, Fognature e G.S.

È da rilevare che l'Ufficio dell'Ing. Capo Coordinatore è articolato in quattro uffici di staff denominati come segue:

- Ufficio di Direzione/Segreteria
- Staff Amministrativo
- Sovrintendenza al Palazzo di Giustizia
- Ufficio Manutenzione E.R.P.

#### **3.4.2. – Motivazione delle scelte:**

Le scelte programmatiche mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Settore che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, è volta a garantire un'erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima. La struttura organizzativa del Settore comporta un'articolazione in progetti del suddetto programma, secondo quanto descritto in dettaglio nel seguito.

#### **3.4.3. – Finalità da conseguire:**

Il Settore svolge l'attività di propria competenza fondamentalmente nei vari contesti, descritti in dettaglio nel seguito, assegnati ai Servizi che ne fanno parte, nonché in quelli assegnati alle unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

L'assegnazione di tali contesti, operata dall'Amministrazione comunale, ha comportato l'attribuzione di una serie di competenze, anch'esse dettagliatamente elencate nel seguito, il cui esercizio determina l'individuazione delle finalità da conseguire, finalità per il cui dettaglio si rimanda alla formulazione dei singoli progetti facenti parte del programma di Settore dettagliatamente descritti nel seguito e negli allegati alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilati, per quanto di rispettiva competenza, a cura dell'Ing. Capo Coordinatore e dei singoli Servizi del Settore.

**3.4.3.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è desumibile dettagliatamente dall'insieme degli

Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

allegati A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura dei Servizi del Settore ed a cura dell'Ing. Capo Coordinatore per quanto attiene alle unità in staff al medesimo, ed è desumibile altresì dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di cui il Settore ha formulato, per la parte di propria competenza, la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali.

L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Settore e ne sarà stata articolata la ripartizione ai vari Servizi ed unità di staff che lo compongono.

Appare opportuno precisare che le proposte di investimento formulate hanno fondamentalmente tenuto conto della scarsa disponibilità di risorse finanziarie e che quindi esse sono volte a garantire un minimo di attività manutentiva di competenza del Settore che in realtà avrebbe bisogno di ben maggiori risorse per soddisfare adeguatamente le esigenze manutentive esistenti in Città.

**3.4.3.2.** – Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione da parte del Settore sono individuabili dall'esame dell'elenco delle attività di competenza del medesimo, dettagliatamente desumibili dall'esame dell'elenco delle attività dei singoli Servizi e delle singole unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

**3.4.4. – Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Settore sono desumibili dalla scheda C5 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013.

**3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso il Settore, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:** non sussistono piani regionali di riferimento

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92200 (UFFICIO DELL'ING. CAPO COORDINATORE con in staff UFFICIO DI DIREZIONE/SEGRETERIA, STAFF AMMINISTRATIVO, SOVRINTENDENZA AL PALAZZO DI GIUSTIZIA, UFFICIO MANUTENZIONE E.R.P.)**

**DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. GIROLAMO D'ACCARDIO**

**3.7.1. – Finalità da conseguire:**

È da rilevare che l'Ing. Capo Coordinatore ha a proprio supporto quattro uffici di staff con la denominazione ed i compiti indicati di seguito:

UFFICIO DIREZIONE/SEGRETERIA che si occupa di:

- Attività di Direzione e Segreteria del Settore.
- Gestione degli affari generali.
- Attività di supporto tecnico all'Ingegnere Capo Coordinatore.

STAFF AMMINISTRATIVO che si occupa di:

- Consulenza amministrativa e predisposizione degli atti e provvedimenti aventi prevalenti contenuti amministrativi.
- Gestione del personale in carico al Settore.
- Gestione delle spese di funzionamento e dell'attività di acquisizione di beni e servizi.
- Privacy e sicurezza.

SOVRINTENDENZA AL PALAZZO DI GIUSTIZIA che si occupa di:

- Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria delle strutture giudiziarie e programmazione delle relative spese occorrenti.
- Controllo della qualità dei servizi resi dalle aziende che operano all'interno delle medesime strutture.
- Gestione delle risorse umane e strumentali in dotazione.

UFFICIO MANUTENZIONE E.R.P. che si occupa di:

- Manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle relative pertinenze.

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è desumibile dettagliatamente dall'insieme degli allegati A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura dell'Ing. Capo Coordinatore per quanto attiene alle unità in staff al medesimo, ed è desumibile altresì dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche con cui l'Ing. Capo Coordinatore ha formulato, per la parte di competenza dell'Ufficio Manutenzione E.R.P., la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali.

L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Settore e ne sarà stata articolata la ripartizione ai vari Servizi ed unità di staff che lo compongono.

Appare opportuno precisare che le proposte di investimento formulate hanno fondamentalmente tenuto conto della scarsa disponibilità di risorse finanziarie e che quindi esse sono volte a garantire un minimo di attività manutentiva di competenza del Settore che in realtà avrebbe bisogno di ben maggiori risorse per soddisfare adeguatamente le esigenze manutentive esistenti in Città.

**3.7.1.2.** - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione da parte del Settore sono individuabili dall'esame dell'elenco delle attività di competenza del medesimo, dettagliatamente desumibili dall'esame dell'elenco delle attività dei singoli Servizi e delle singole unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso i suddetti Uffici di Staff, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza dei citati Uffici di Staff sono desumibili dalla pertinente scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** Le scelte programmatiche mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale dei suddetti Uffici di Staff che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, è volta a garantire un'erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.



### 3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92201 (SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI E.T.P. ED UFFICI)

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

#### 3.7.1. – Finalità da conseguire:

Il Servizio svolge l'attività di propria competenza fondamentale in cinque contesti:

1. Impianti di riscaldamento e condizionamento (con esclusione di quelli degli immobili ricadenti nel centro storico)
2. Impianti elettrici
3. Impianti antintrusione e antincendio
4. Impianti produttivi ed uffici
5. Gestione SITEC e sistemi di telefonia

È rilevare che sebbene l'U.O. Gestione SITEC e sistemi di telefonia faccia funzionalmente parte del Servizio, per l'aspetto finanziario/contabile costituisce un servizio separata (di codice 92208) la cui descrizione del progetto viene trattata separatamente.

Le prime quattro attività in dettaglio comportano l'attribuzione di una serie di competenze elencate nel seguito:

#### Impianti di riscaldamento e condizionamento

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici di proprietà e/o pertinenza comunale (uffici, scuole, uffici giudiziari, ecc), con le relative progettazioni e direzioni lavori.
- Richieste di allacciamento gas metano.
- Verifiche, accertamenti, sopralluoghi, consegne di nuovi impianti di riscaldamento e condizionamento.
- Supporto tecnico, se richiesto, agli altri Servizi del Settore, relativamente alla predisposizione degli eventuali progetti integrati di manutenzione straordinaria.

#### Impianti elettrici

- Manutenzione straordinaria/adeguamento/potenziamento relativi ad impianti di pubblica illuminazione, con le relative progettazioni e direzioni lavori.
- Manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione da eseguirsi tramite l'Azienda Speciale AMG in conformità al contratto di servizio.
- Cura dei rapporti con l'AMG in conformità al contratto di servizio (gestione e manutenzione ordinaria).
- Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti di pubblica illuminazione, su progettazione di professionisti esterni, da eseguirsi mediante appalti.
- Richieste di allacciamento, potenziamento di tutte le utenze ENEL di pertinenza comunale.
- Rilascio delle prescrizioni tecniche di impianti di pubblica illuminazione relative ad atti d'obbligo, a seguito di richiesta del Settore Edilizia Privata, compreso la verifica finale.
- Verifiche, accertamenti, sopralluoghi, consegne di nuovi impianti elettrici.
- Supporto tecnico, se richiesto, agli altri Servizi del Settore relativamente alla predisposizione degli eventuali progetti integrati di manutenzione straordinaria.
- Piccola manutenzione e riparazione delle apparecchiature telefoniche in dotazione agli uffici comunali.

#### Impianti antintrusione e antincendio

- Gestione della manutenzione degli impianti antincendio ed antintrusione negli edifici di proprietà comunale (con esclusione degli impianti afferenti alle istituzioni scolastiche).

#### Impianti produttivi ed uffici

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento alle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, degli impianti produttivi, degli uffici, degli impianti sportivi e di qualsiasi altra struttura insistente in aree di proprietà comunale, con esclusione degli immobili ricadenti nel Centro Storico.

Le finalità da conseguire complessivamente da parte del Servizio sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C (in particolare, nelle schede C1 e C2) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

**3.7.1.1.** - Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è dettagliatamente riportato nell'allegato A (articolato in sei schede) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di cui il Settore ha formulato, per la parte di propria competenza, la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali. L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Servizio.

**3.7.1.2.** - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame dell'elenco sopra riportato delle attività di competenza del Servizio

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 di competenza del Servizio.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, nonché, in particolare, dal programma di Settore, è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92202 (SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE, FOGNATURE E G.S.)**

**DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. BRUNO ORLANDO**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Il Servizio svolge l'attività di propria competenza fondamentalmente nel contesto della manutenzione di strade e fognature (ivi inclusa l'attività residuale dei cantieri di lavoro).

È inoltre da segnalare che nell'ambito della gestione dei sinistri stradali è rimasta in carico al Servizio soltanto l'attività extra giudiziale atteso che la competenza della fase successiva all'emissione di sentenze di condanna del Comune è stata trasferita ad altro ufficio dell'Amministrazione.

Tali attività in dettaglio comportano l'attribuzione di una serie di competenze elencate nel seguito:

#### Manutenzione Strade e Fognature:

- Tenuta dei rapporti, per quanto attiene alle manutenzioni stradali, alle manutenzioni dei manufatti fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base dei rispettivi Contratti di Servizio, con le Aziende Speciali AMIA e AMAP.
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con AMIA e AMAP.
- Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di opere di manutenzione stradale straordinaria, manutenzione straordinaria delle fognature e/o degli impianti da eseguirsi mediante appalti.
- Interventi di manutenzione stradale straordinaria, manutenzione straordinaria delle fognature e/o degli impianti da eseguirsi tramite AMIA e AMAP, secondo quanto previsto nei Contratti di Servizio.
- Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo a seguito di richiesta del Settore Edilizia Privata, compresa la verifica finale.
- Supporto tecnico all'Avvocatura Comunale per contenziosi relativi a sinistri causati da anomalie presenti sulle sedi stradali e pedonali, sui manufatti fognari e/o causati dal difettoso funzionamento dei manufatti fognari.
- Attività residua del Servizio Cantieri di Lavoro.

#### Sinistri stradali e/o fognari:

- Istruttoria sinistri stradali e/o fognari e relative transazioni (procedure concernenti la liquidazione di danni a privati scaturenti da transazione, per sinistri stradali e fognari occorsi agli stessi), con esclusione dei sinistri ricadenti nell'ambito del centro storico.

Le finalità da conseguire complessivamente da parte del Servizio sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C (in particolare, nelle schede C1 e C2) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è dettagliatamente riportato nell'allegato A (articolato in sei schede) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di cui il Settore ha formulato, per la parte di propria competenza, la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi

comunali. L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Servizio.

**3.7.1.2.** - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame dell'elenco sopra riportato delle attività di competenza del Servizio.

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impinguare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 di competenza del Servizio.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, nonché, in particolare, dal programma di Settore, è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92208 (U.O. GESTIONE SITEC E SISTEMI DI TELEFONIA DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI E.P.T. ED UFFICI)**

**DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

L'Unità Operativa "Gestione SITEC e sistemi di telefonia", nell'ambito del Servizio Manutenzione Impianti E.T.P. ed Uffici, svolge l'attività di propria competenza che comporta l'attribuzione di una serie di competenze elencate nel seguito:

- Predisporre ed aggiornare il piano esecutivo generale delle attività e i piani esecutivi di dettaglio.
- Svolgere le attività di relazione operativa con gli Uffici finalizzate alla erogazione dei servizi esternalizzati predisponendo i necessari atti amministrativi e i documenti di macro-analisi o di consulenza funzionale e/o organizzativa a supporto degli Uffici.
- Aggiornare il piano esecutivo delle attività riflettendo gli avanzamenti delle attività.
- Svolgere tutte le attività di relazione operativa con il fornitore di servizi di conduzione e sviluppo del SITEC predisponendo i necessari atti amministrativi ed esercitando le funzioni tecnico-amministrative previste dai contratti di servizio.
- Svolgere tutte le attività di relazione operativa con il fornitore di servizi di monitoraggio e benchmarking predisponendo i necessari atti amministrativi ed esercitando le funzioni tecnico-amministrative previste dal contratto di servizio.
- Supportare la Direzione nella definizione della programmazione economica dell'Ufficio predisponendo l'analisi preventiva e consuntiva dei costi di conduzione e sviluppo del SITEC.
- Svolgere tutte le attività di relazione operativa con il fornitore di servizi di conduzione e sviluppo del SFFM predisponendo i necessari atti amministrativi ed esercitando le funzioni tecnico-amministrative previste dai contratti di servizio.
- Supportare la Direzione nella definizione della programmazione economica dell'Ufficio predisponendo l'analisi preventiva e consuntiva dei costi di conduzione e sviluppo del SFFM;
- Gestione del sistema informativo a supporto delle banche dati personali e le connesse misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati..

Le finalità da conseguire sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C (in particolare, nelle schede C1 e C2) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è dettagliatamente riportato nell'allegato A (articolato in sei schede) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio. L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio e del P.E.G., sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Servizio.

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame dell'elenco sopra riportato delle attività di competenza dell'U.O..

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso l'U.O., fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

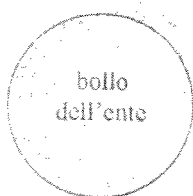
**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza dell'U.O. sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 di competenza del Servizio.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte :** le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale dell'U.O. che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, nonché, in particolare, dal programma di Settore, è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

**SEZIONE 3.7**

**PROGRAMMI E PROGETTI**

(Progetti 92200 – 92201 – 92202 – 92208)



*Il Dirigente Coordinatore  
(Ing. Girolamo D'Accordio)*

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. D'Accordio". The signature is written in a cursive style and is positioned below the typed name of the Director Coordinator.

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92200**

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. GIROLAMO D'ACCARDIO**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

L'Ing. Capo Coordinatore è articolato in quattro uffici di staff denominati come segue:

- Ufficio di Direzione/Segreteria
- Staff Amministrativo
- Sovrintendenza al Palazzo di Giustizia
- Ufficio Manutenzione E.R.P.

Essi svolgono l'attività di propria competenza il cui esercizio determina l'individuazione delle finalità da conseguire secondo quanto indicato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento che si prevede di effettuare è desumibile dettagliatamente dall'insieme degli allegati A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura dell'Ing. Capo Coordinatore per quanto attiene alle unità in staff al medesimo, e dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche con cui l'Ing. Capo Coordinatore ha formulato, per la parte di competenza dell'Ufficio Manutenzione E.R.P., la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali.

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione da parte del Settore sono individuabili dall'esame dell'elenco delle attività di competenza del medesimo, dettagliatamente desumibili dall'esame dell'elenco delle attività dei singoli Servizi e delle singole unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso i suddetti Uffici di Staff, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza dei citati Uffici di Staff sono desumibili dalla pertinente scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** Le scelte programmatiche mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale dei suddetti Uffici di Staff che è volta a garantire un'erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.



### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92201**

**DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Le finalità da conseguire da parte del Servizio sono quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza dettagliatamente descritta nell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra indicate è dettagliatamente riportato nell'allegato A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame delle attività di competenza del Servizio.

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 di competenza del Servizio.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92202**

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. BRUNO ORLANDO**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

Il Servizio svolge l'attività di propria competenza nel contesto della manutenzione di strade e fognature (ivi inclusa l'attività residuale dei cantieri di lavoro) ed in quello della fase extra giudiziale dei sinistri stradali.

Le finalità da conseguire sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra indicate è dettagliatamente riportato nell'allegato A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame delle attività di competenza del Servizio.

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 di competenza del Servizio.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

### **3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92208**

#### **DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200**

**RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO**

#### **3.7.1. – Finalità da conseguire:**

L'Unità Operativa "Gestione SITEC e sistemi di telefonia", nell'ambito del Servizio Manutenzione Impianti E.T.P. ed Uffici, svolge l'attività di propria competenza che comporta l'attribuzione di una serie di competenze dettagliatamente descritte nell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

Le finalità da conseguire sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra indicata.

**3.7.1.1. – Investimento:** l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è dettagliatamente riportato nell'allegato A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 compilato a cura del Servizio.

**3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:** i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame delle attività di competenza dell'U.O..

**3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:** sono quelle attualmente disponibili presso l'U.O., fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

**3.7.3. - Risorse umane da impiegare:** le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza dell'U.O. sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2011 e triennale 2011-2013 di competenza del Servizio.

**3.7.4. - Motivazione delle scelte:** le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale dell'U.O. che è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

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

## SETTORE MANUTENZIONE - ENTRATE

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Legge di finanziamento e articolo
<b>ENTRATE SPECIFICHE</b>				
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	44.089.977,95	43.968.037,95	43.942.037,95	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>44.089.977,95</b>	<b>43.968.037,95</b>	<b>43.942.037,95</b>	
<b>PROVENTI DEI SERVIZI</b>				
<b>TOTALE (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>QUOTE DI RISORSE GENERALI</b>				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>44.089.977,95</b>	<b>43.968.037,95</b>	<b>43.942.037,95</b>	

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

**3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**  
**SETTORE MANUTENZIONE - IMPIEGHI**

		Anno 2011					
		Spesa Corrente		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	Di sviluppo % su tot.	Entità (c)	% su tot.	Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
35.867.995,64	81,35	0,00	0,00	8.221.982,31	18,65	44.089.977,95	3,87

		Anno 2012					
		Spesa Corrente		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	Di sviluppo % su tot.	Entità (c)	% su tot.	Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
35.791.105,64	81,40	0,00	0,00	8.176.932,31	18,60	43.968.037,95	4,58

		Anno 2013					
		Spesa Corrente		Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	Di sviluppo % su tot.	Entità (c)	% su tot.	Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
35.765.105,64	81,39	0,00	0,00	8.176.932,31	18,61	43.942.037,95	4,65