



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 562
del 30 DIC. 2010

OGGETTO: L.r. 12/11/1996 n.41,art.16.Fondo finalizzato all'ammodernamento ed al miglioramento dei servizi dell'Ente. Approvazione Piano unico generale per l'anno 2010.

L'anno duemila dieci il giorno ventisei alle ore 11,30
del mese di Dicembre nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta l'Assessore Angiulo, Sig.ra Malfa Mené

Sono presenti i signori Assessori:

| | Presenti | Assenti |
|-------------------------------|----------|---------|
| 1) dr. Rocco Bitetti | | n' |
| 2) geom. Francesco Barone | n' | |
| 3) sig.ra Maria Malfa | | |
| 4) rag. Michele Tasca | n' | |
| 5) dr. Salvatore Roccaro | n' | |
| 6) sig. Biagio Calvo | | n' |
| 7) dott. Giovanni Cosentini | | n' |
| 8) sig.ra Elisabetta Marino | n' | |
| 9) ing. Salvatore Giaquinta | n' | |
| 10) sig. Salvatore Occhipinti | n' | |

Assiste il

Segretario Generale dott.

Benedetto Bonceme

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta, di pari oggetto n. 112421 /Sett. 2° del 22/11/2010

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

-Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l' art.12, 1 e 2 comma della L.R. n.44/91 ;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.
- Dichiарare la presente deliberazione di immediata esecuzione ai sensi dell'art. 12,comma 2,della L.r.n.44/1991 , con voti unanimi e flessi.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il
31 DIC. 2010 fino al 11 GEN. 2011 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, II

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(*Licitra Giovanni*)

Certificato di immediata esecutività della delibera

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, II 30 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(*Dott. Benedetto Buscema*)

Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, II

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 31 DIC. 2010 al 11 GEN. 2011 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, II

IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della delibera

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente delibera, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 31 DIC. 2010 è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 31 DIC. 2010 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, II

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della delibera

Certifico che la delibera è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione

Ragusa, II

IL SEGRETARIO GENERALE



Per Copia conforme da servire per uso amministrativo

Ragusa, II 31 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

IL FUNZIONARIO C.G.
(Giuseppe Iurato)



COMUNE DI RAGUSA

SETTORE 2°
Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Prot n. 11242 /Sett. 2

del 22/12/2010

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: L.r. 12/11/1996 n. 41, art. 16. Fondo finalizzato all'ammodernamento ed al miglioramento dei servizi dell'Ente. Approvazione Piano unico generale per l'anno 2010

Il sottoscritto Dott. Alessandro Licitra Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che:

- l'**art. 16 della legge regionale 12/11/1996 n. 41** che ha sostituito l'art. 7 della legge regionale n. 21/1991 consente agli enti locali – a decorrere dall'esercizio finanziario 1996 – di istituire nei loro bilanci un apposito “fondo” finalizzato all'ammodernamento ed al miglioramento dei servizi, anche in relazione alle funzioni decentrate con le leggi regionali 2/1/1979 n. 1 e 9/5/1986 n. 22;
- la dotazione finanziaria di detto “fondo” è determinata nella misura del 4% di tutte le risorse economiche impegnate per trasferimento a qualsiasi titolo in favore degli enti locali a carico del bilancio della Regione nel penultimo anno precedente, con eccezione dei fondi relativi al pagamento di salari e stipendi;
- l'ammodernamento ed il miglioramento dei servizi di cui sopra dovrà essere realizzato attraverso l'adozione da parte degli enti locali di un apposito “**Piano unico generale**” per il quale sia prevista l'effettiva partecipazione del personale, oltre a comprendere la previsione della spesa ed essere finalizzato alla realizzazione di “progetti” espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza;
- detto miglioramento ed ammodernamento dei servizi, da realizzarsi attraverso il citato “**Piano unico generale**”, potrà riguardare, altresì, la formazione, la qualificazione e l'arricchimento professionale dei dipendenti, con l'individuazione di incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti;

- gli enti locali che, a seguito di contrattazione decentrata, abbiano adottato il Piano di cui trattasi, sono autorizzati ad erogare a favore del personale che partecipa alla realizzazione del Piano medesimo, un incentivo economico di importo fino al 60% di quello stabilito dall'art. 13 della l.r. 1/8/1990 n. 17;
- per il personale appartenente alla prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale (oggi cat. A e B) tale incentivo sarà commisurato, rispettivamente, al 50%, 70%, 80% e 90% dell'importo base spettante alla quinta qualifica funzionale;
- il Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale per gli enti locali, fissa, con proprio decreto e con cadenza biennale, le modalità, i criteri ed i parametri per gli adempimenti di cui alla predetta normativa;

Rilevato che il Piano di cui in oggetto presenta la seguenti caratteristiche:

- è unico;
- deve comprendere la previsione della spesa;
- deve essere finalizzato alla realizzazione di **progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza**;
- può anche riguardare la formazione, la qualificazione e l'arricchimento professionale dei dipendenti, con la individuazione di incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti;

Considerato che tale ultima ipotesi è collegata ad un apposito decreto del Presidente della Regione che dovrà fissare le modalità, i criteri ed i parametri attraverso i quali il Piano potrà essere formato;

Rilevato che tale decreto non risulta a tutt'oggi essere stato ancora emanato;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 22.04.2010 relativa all'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1812 del 10.08.2010 relativa alla costituzione definitiva del fondo per le risorse decentrate del personale dipendente non dirigente, per l'anno 2010, nel quale sono comprese le risorse per il finanziamento del fondo di cui in oggetto, pari ad **€ 130.956,56 oltre oneri riflessi ed IRAP**;

Rilevato che ai fini dell'adozione del suddetto "Piano unico generale" i Dirigenti dei Settori dell'Ente hanno predisposto i relativi piani finalizzati alla realizzazione di progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza, inviandone copia al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

Considerato che, alla luce di quanto sopra, a seguito di contrattazione decentrata, l'Ente è facultato dal citato art. 16 della l.r. n. 41/96, ad erogare in favore del personale dipendente che partecipa alla realizzazione del suddetto "Piano unico generale" un incentivo economico fino al 60% di quello stabilito dall'art. 13 della l.r. n.17/90;

Preso atto che per tale erogazione si terrà conto in modo esclusivo:

- di quanto previsto dal comma 5 del citato art. 16 della l.r. n. 41/99;
- della tabella allegata alla circolare della Regione Sicilia n.03 del 7/1/1998 per quanto attiene alla misura dei compensi spettanti per ogni categoria (ex qualifica funzionale);
- della circolare assessoriale n.1 del 4/1/1993 per quanto attiene le modalità di erogazione del contributo e di liquidazione dell'incentivo;
- delle disposizioni dei CC.NN.LL. vigenti in materia di compensi al personale dipendente non dirigenziale correlati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi (art. 37 del CCNL del 22/01/2004 relativo ai compensi per la produttività, con il quale è stato sostituito l'art. 18 del CCNL dell'1/4/1999);

Vista la nota prot. 530 del 22/4/2003 con la quale il competente Assessorato regionale Enti Locali ha chiarito che gli incentivi economici di cui al citato art. 16, comma 5, della l.r. n. 41/1996 **non spettano ai Dirigenti ed ai titolari delle posizioni organizzative**, in quanto il relativo trattamento, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai rispettivi CC.NN.LL;

Preso atto della volontà espressa dalle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata in relazione ai Piani relativi agli anni precedenti in merito all'applicazione del comma 4 del citato art. 16 della l.r. n. 46/91, che prevede che il miglioramento e l'ammodernamento dei servizi, da realizzarsi attraverso il suddetto Piano, potrà riguardare la formazione, la qualificazione e l'arricchimento professionale dei dipendenti, con l'individuazione di incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti, utilizzando, anche per l'anno 2010 le modalità, i criteri ed i parametri già stabiliti negli anni precedenti nelle more dell'emanaione del Decreto del Presidente della Regione, previsto dal citato comma 6 della l.r. 41/96;

Ritenuto di dovere utilizzare, anche per l'anno 2010, la somma iscritta in bilancio per il "Fondo efficienza dei servizi" in via prioritaria per l'erogazione degli incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti con la formazione, e di destinare le somme rimanenti alla liquidazione degli incentivi legati alla realizzazione dei progetti finalizzati che compongono il presente "Piano unico generale";

Rilevato che le modalità, i criteri ed i parametri per la erogazione degli incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti con la formazione, già stabiliti negli anni precedenti, sono i seguenti:

- a) gli incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti con la formazione saranno erogati "una tantum" al personale dipendente che ha partecipato a corsi di formazione completati nel corso dell'anno 2010 e per i quali è stato rilasciato apposito attestato di partecipazione con le seguenti modalità:

| DURATA CORSO | INCENTIVO |
|----------------------|-----------|
| Da 30 a 80 ore | € 55,00 |
| Da 81 ore a 150 ore | € 105,00 |
| Da 151 ore a 300 ore | € 155,00 |
| Da 301 ore a 600 ore | € 260,00 |

| | |
|---------------|----------|
| Oltre 601 ore | € 365,00 |
|---------------|----------|

- b) gli incentivi di cui sopra saranno incrementati di 1/3 se il corso si è concluso con il superamento di esame finale;
- c) non è previsto alcun incentivo per la partecipazione a seminari e convegni;

VISTO l'art. 37 del CCNL del 22/01/2004 relativo ai compensi per la produttività, con il quale è stato sostituito l'art. 18 del CCNL dell'1/4/1999;

RILEVATO, in particolare, che in base alla suddetta disposizione:

- a) l'attribuzione dei compensi di cui trattasi è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa ;
- b) i suddetti compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati, nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG e negli analoghi strumenti di programmazione degli enti;
- c) la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato dall'ente;
- d) il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno (Nucleo di Valutazione);

RITENUTO che anche nella fattispecie del Piano in oggetto la previsione contrattuale sopra descritta trova applicazione in considerazione che il Piano medesimo è pur sempre finalizzato ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa, spettando ai Dirigenti la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori ed al servizio di controllo interno (Nucleo di Valutazione) la funzione di certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi ;

VISTO il parere espresso dal predetto Nucleo di valutazione in data 14/12/2010;

Vista la proposta di pari oggetto n.1144/Sett. 2° del 22/12/2010

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Visto l'art.15 della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di dare atto che la dotazione finanziaria **per l'anno 2010** del "Fondo efficienza dei servizi" di cui all'art. 16 della l.r. n. 41/96 ammonta a **€ 130.956,56 oltre oneri riflessi ed IRAP**;
- 2) di approvare il "Piano unico generale" **per l'anno 2010** finalizzato alla realizzazione di progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza, previsto dall'art. 16, comma 3, della citata l.r. n. 41/96 citata in premessa;
- 3) di dare atto che il suddetto Piano è costituito dai progetti presentati **per l'anno 2010** dai Dirigenti dei Settori dell'Ente e che gli stessi sono finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali dell'Ente;
- 4) di confermare **per l'anno 2010** le seguenti modalità, criteri e parametri per la erogazione degli incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti con la formazione del personale dipendente, nelle more dell'emanaione del Decreto del Presidente della Regione, previsto dal comma 6 del citato art. 16:
 - a) gli incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti con la formazione saranno erogati "una tantum" al personale dipendente che ha partecipato a corsi di formazione completati nel corso dell'anno 2010 e per i quali è stato rilasciato apposito attestato di partecipazione con le seguenti modalità:

| DURATA CORSO | INCENTIVO |
|----------------------|-----------|
| Da 30 a 80 ore | € 55,00 |
| Da 81 ore a 150 ore | € 105,00 |
| Da 151 ore a 300 ore | € 155,00 |
| Da 301 ore a 600 ore | € 260,00 |
| Oltre 601 ore | € 365,00 |

- b) gli incentivi di cui sopra saranno incrementati di 1/3 se il corso si è concluso con il superamento di esame finale;
- c) non è previsto alcun incentivo per la partecipazione a seminari e convegni;
- 5) di utilizzare la dotazione del "Fondo efficienza dei servizi" **per l'anno 2010** in via prioritaria per l'erogazione degli incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti con la formazione;
- 6) di destinare le somme rimanenti alla liquidazione degli incentivi legati alla realizzazione dei progetti finalizzati che compongono il presente "Piano unico generale", dando atto che tali incentivi saranno erogati tenendo esclusivamente conto dei parametri di suddivisione previsti dal comma 5 del medesimo art. 16 della l.r. n. 41/96 e della tabella allegata alla circolare della Regione siciliana n.03/98, nonché della circolare assessoriale n. 1/93 citate in premessa;

- 7) di dare atto che per l'attuazione del Piano in oggetto trova applicazione la previsione contrattuale di cui all'art. 37 del CCNL 22/01/2004 citato in premessa, e che, pertanto, lo stesso è finalizzato ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa, spettando ai Dirigenti la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori ed al servizio di controllo interno (Nucleo di Valutazione) la funzione di certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi ;
- 8) di erogare, con successivo provvedimento di liquidazione, gli incentivi come sopra determinati al personale che ha partecipato alla realizzazione del suddetto Piano, fatta eccezione dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
- 9) di dare atto che la somma di **€ 130.956,56 oltre oneri riflessi ed IRAP** è impegnata alla Funzione 01 Int 08 Servizio 01 Cap 717 Bilancio 2010
al cap. 217-1 e

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa II, 22.12.2020

Il Dirigente

Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, né direttamente né indirettamente, oneri finanziari, né presenta alcuna degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa II,

Il Dirigente

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. 130.856,56
Va imputata al cap. 217 - 217.1 - 1381.5 S.F.
Iug. 1162 - 2033

Si esprime parere favorevole in ordine legittimità.

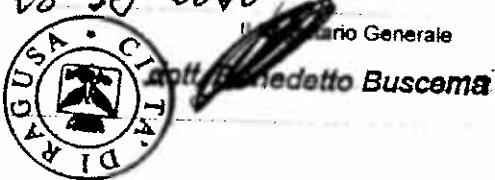
Ragusa II, 22/12/2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

Ragusa II,

Il Segretario Generale



28.12.2020

Il Segretario Generale
dott. Benedetto Buscema

Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

- 1) Piano unico generale (progetti obiettivo)
- 2)
- 3)
- 4)

Ragusa II, 22.12.2020

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

STAFF SEGRETARIO GENERALE

1° Servizio – Elettorale, Anagrafe e Stato Civile

C.so Italia, 72 - Tel 0932676201 - Fax 0932245500 - E-mail ma.leccone@comune.ragusa.it



RAGUSA 18.03.2010

Prot. n. 25443

OGGETTO: PIANO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2010

→ AL DIRIGENTE DEL SETTORE II
Dott. Michele Busacca

SEDE

In riferimento all'argomento in oggetto e facendo seguito alla nota di codesto settore prot. 14102 del 15.02.2010, si fa presente che i Servizi Demografici ed elettorale, svolgendo attività per conto dello Stato, assolvono la funzione di interlocutori privilegiati della popolazione e costituiscono di fatto, il primo soggetto pubblico con il quale i cittadini interagiscono e dal quale ricevono i servizi fondamentali.

Essi rappresentano il settore maggiormente investito dai progetti di innovazione tecnologica da parte dello Stato: l'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), il Sistema di accesso ed interscambio Anagrafico (SAIA), l'Anagrafe degli Italiani all'estero (AIRE).

Con il D.L.vo n. 30/2007, in attuazione della direttiva 2004/38/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, tutte le competenze e gli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di libera circolazione, ingresso e soggiorno nel territorio dello Stato da parte dei cittadini dell'unione e dei familiari, anche extracomunitari che accompagnano o raggruppano i medesimi cittadini, sono passate in blocco, dalle Questure ai Servizi Demografici dei Comuni.

Con l'entrata in vigore della legge 15 luglio 2009, n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza, molte norme hanno interessato le materie di competenza dei servizi demografici gravando ulteriormente i compiti degli operatori di anagrafe e Stato Civile considerato che la superiore normativa ha modificato la legge 91/92 sulla cittadinanza, ha introdotto nuove disposizioni per quanto concerne le domande di matrimonio, ha disposto nuove modalità di accertamenti anagrafici ai fini della iscrizione in A.P.R, ha determinato nuovi termini (più brevi) per la cancellazione prevista dall'art. 11, comma 1, lettera c) del d.P.r. 223/89 del cittadino straniero con permesso di soggiorno scaduto, ha introdotto nuove regole per l'iscrizione delle persone senza fissa dimora.

I Servizi Demografici sono pertanto alla base dell'attività amministrativa dei Comuni, poiché soddisfano le esigenze di tutti gli altri servizi pubblici fondati sul rapporto tra territorio e persone.

Le numerose incombenze a carico dei servizi demografici impongono pertanto una particolare attenzione sulla organizzazione degli stessi considerato che è proprio sui dati forniti da questi servizi che l'Amministrazione dovrebbe calibrare la propria attività.

Responsabile: Caruso
data assegnazione: _____

IL DIRIGENTE

OBIETTIVI GENERALI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI "Elettorale, Anagrafe e Stato Civile" e "Statistica Rilevazioni e Censimenti"

Per l'anno 2010, considerato che dovranno anche essere fronteggiate le esigenze derivanti dalla preparazione al censimento della popolazione e dell'agricoltura dell'anno 2011, i servizi in parola saranno impegnati nelle attività preparatorie dello stesso, e pertanto al fine di facilitare lo svolgimento delle operazioni di rilevazione e di assicurare il soddisfacimento di qualità dei risultati censuari, si dovrà obbligatoriamente effettuare una revisione dell'Anagrafe, della toponomastica e della numerazione civica, secondo le istruzioni impartite dall'ISTAT (metodi e norme serie B n. 29) richiamate nella circolare 1815 del 24.03.2009. A tal fine è in corso di predisposizione un progetto ad hoc, considerato che l'esiguità del numero di personale assegnato non può essere in grado di assolvere a tali incombenze durante il normale orario di Servizio.

A parte il sopracitato obiettivo, che si reputa primario, occorre puntare sulla crescente necessità di un continuo aggiornamento del personale, favorendone la partecipazione a corsi specifici riguardanti la normativa di settore (peraltro in continua evoluzione) e le problematiche derivanti dall'applicazione della stessa; bisogna altresì favorire la partecipazione a Convegni e conventions relativi al settore, che è necessaria per accrescere, in ogni senso, la professionalità dei dipendenti, creando per gli stessi la opportunità di entrare in contatto con diverse realtà, conoscere direttamente le esperienze di colleghi di altri Enti e mettere a confronto queste ultime con le esperienze del nostro comune.

Altro obiettivo di miglioramento riguarda una ristrutturazione dei servizi intesa come integrazione numerica di personale; si tratta di un problema annoso, dalla soluzione del quale non si può più prescindere, se si vogliono organizzare in modo efficiente ed efficace i Servizi Demografici. Si fa rilevare che a fronte di diversi pensionamenti non c'è mai stata integrazione con altro personale.

Gli obiettivi specifici di miglioramento per ogni servizio sono i seguenti:

ANAGRAFE

(normativa di riferimento: legge 1228 del 24.12.1954 e D.P.R. 223 del 30 maggio 1989 e successive modifiche ed integrazioni - D.Lvo 30/2007 con il quale tutte le incombenze e gli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di libera circolazione, ingresso e soggiorno nel territorio dello Stato da parte dei cittadini dell'unione e dei familiari, anche extracomunitari che accompagnano o raggiungono i medesimi cittadini, sono passate in blocco, dalle Questure ai Servizi Demografici dei Comuni, - legge n. 94 del 15 luglio 2009, le cui norme hanno interessato le materie dei Servizi di che trattasi, gravando ulteriormente i compiti degli operatori di Anagrafe e Stato Civile considerato che la superiore normativa, modificando la legge 91/92 sulla cittadinanza, ha introdotto nuove modalità di accertamenti anagrafici ai fini della iscrizione in A.P.R., ha determinato nuovi termini (più brevi) per la cancellazione prevista dall'art. 11, comma1, lettera c) del D.P.R. 223/89 del cittadino straniero con permesso di soggiorno scaduto, ha introdotto nuove regole per l'iscrizione delle persone senza fissa dimora)

A fronte delle superiori e molteplici incombenze, nell'anno 2010 dovrà essere realizzato, tra gli altri, il seguente obiettivo: Abbandono del cartaceo

L'art. 23 del D.P.R. 223/89 prevede che le schede individuali AP5, di famiglia AP6 e di convivenza AP6a possano essere formate ed aggiornate in modalità esclusivamente informatica previa richiesta di specifica autorizzazione al Ministero dell'Interno che la rilascia d'intesa con l'Istituto Centrale di Statistica, sul presupposto che siano adottate misure di sicurezza idonee a garantire nel tempo la

perfetta conservazione e la disponibilità dei supporti magnetici contenenti le posizioni anagrafiche dei cittadini.

L'applicazione del suddetto articolo 23, si rivela perfino necessaria considerato che i Servizi demografici rappresentano oggi il settore maggiormente investito dai progetti di innovazione tecnologica da parte dello Stato, ultima delle quali la istituzione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi, che ha rivoluzionato il lavoro anagrafico promuovendo la circolarità delle informazioni anagrafiche essenziali al fine di consentire alle Amministrazioni pubbliche centrali e locali collegate, la disponibilità, in tempo reale, dei dati relativi alle generalità delle persone.

All'anagrafe, è stato pertanto imposto di essere quotidianamente allineata con l'attualità delle sue informazioni, gestite con strumenti informatici, che consentono l'immediata disponibilità nella rete telematica.

Quanto sopra dimostra quanto sia ormai fuori luogo la cogestione manuale/informatica ancora oggi usata nell'anagrafe del nostro comune e dalla quale deriva un inutile aggravio in termini di tempo-lavoro e di consumo modulistica e cancelleria al solo scopo di riportare manualmente sugli atti cartacei le variazioni intervenute nelle vicende personali degli iscritti o degli iscrivendi o dei cancellandi, già regolarmente implementate nella banca dati informatica.

Quanto sopra comporta certamente un appesantimento procedurale che mal si coniuga con i criteri di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa statuiti dall'art. 1 della legge 241/90 e succ modifiche.

Va chiarito che l'art. 23 del D.P.R. 223/89 non presuppone la ELIMINAZIONE dello schedario cartaceo dell'anagrafe come finora formato, aggiornato e conservato, esso non va distrutto; l'art 23 prevede che da una certa data in poi le nuove posizioni anagrafiche non siano più registrate nei modelli cartacei e che neppure siano aggiornate le schede anagrafiche relative alle posizioni degli iscritti con le intervenute variazioni.

Dalla data stabilita le nuove iscrizioni e le variazioni anche relative agli iscritti pregressi avverranno unicamente in modalità informatica, sul data-base dell'anagrafe.

Per la realizzazione del superiore obiettivo molte sono le incombenze che dovranno gravare indistintamente su tutto il personale dell'anagrafe e dello stato civile, ed un valido supporto verrà dato anche dalla realizzazione del progetto di revisione dell'Anagrafe (in corso di elaborazione) che si sta predisponendo quale strumento necessario per la fase preparatoria del censimento 2011.

Indispensabile sarà comunque l'acquisto (in corso) del nuovo software di gestione dell'anagrafe, stato civile ed elettorale e la consegna dei nuovi computers.

STATO CIVILE

Per lo Stato Civile gli obiettivi rispondono alla esigenza di snellire le procedure mediante la informatizzazione dell'ufficio stesso ed offrire al cittadino un servizio sempre migliore. A tale fine è come sopra indispensabile l'acquisto (in corso) del nuovo software di gestione dello Stato Civile e la consegna dei nuovi computers.

Il personale che sarà impegnato nel Piano di miglioramento è il Seguente:
Iacono Maria Grazia - Responsabile del Servizio – Titolare di P.O.

UFFICIO ANAGRAFE

| | | |
|---------------------|---------|-----------------------------|
| Donzella Giovanna | cat. D1 | istruttore direttivo amm.vo |
| Guerrieri Giuseppa | cat. C1 | istruttore amm.vo |
| Tomaselli Carmelita | cat. C1 | istruttore amm.vo |
| Iapichella Giovanna | cat. C1 | istruttore amm.vo |
| Iacono Maria | cat. C1 | istruttore amm.vo |
| Antoci Giuseppa | cat. B1 | applicato |

| | | |
|--------------------|----------|----------------------|
| Licita Luisa | cat. B1 | applicato |
| Azzaro Maria | cat. B3 | operatore elab. Dati |
| Scribano Francesca | cat. C 1 | istruttore amm.vo |
| Emmolo Carmelo | cat. B 3 | autista scuolabus |
| Monello Carmelo | cat. C1 | istruttore amm.vo |

CARTE IDENTITA'

| | | |
|---------------------|----------|-----------------------------|
| D'Angelo Salvatrice | cat. D1 | istruttore direttivo amm.vo |
| Dipasquale Patrizia | cat. C1 | istruttore amm.vo |
| Di Noto Concetta | cat. C1 | Istruttore amm.vo |
| Cilia Giovanna | cat. B 3 | applicato |

Ufficio Stato Civile

| | | |
|---------------------|----------|---|
| Vitale Salvatrice | cat. D1 | istruttore direttivo amm.vo |
| Iacono Luciano | cat. D1 | istruttore direttivo amm.vo |
| Infantino Maria | cat. C5 | istruttore Amm.vo (IBLA) |
| Scrofani Tina | cat. C 5 | istruttore amm.vo |
| Di Maria Stefania | cat. B 3 | operatore elab dati |
| Cappello Salvatrice | cat. B3 | operatore elab. Dati |
| Belluardo Salvatore | cat. B 3 | informatore |
| Dimartino Giovanna | cat. C 1 | istruttore amm.vo |
| Ragusa Giuseppa | cat. B1 | applicato dattilografo (IBLA) |
| Puglisi Giuseppa | cat B1 | applicato archivista (Marina di Ragusa) |
| Rizza Manuela | cat. B 3 | operatore elab dati |

Le seguenti unità di personale collaboreranno al superiore Piano di miglioramento in quanto seppure assegnate al 1° settore, svolgono, presso le delegazioni di Ibla e Marina di Ragusa funzioni e compiti assegnati al Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile

| | | |
|-------------------|----------|-------------------|
| Sanfilippo Biagia | cat. C 1 | istruttore amm.vo |
| Pellagra Maria | cat. C 1 | istruttore amm.vo |
| Distefano Maria | cat. C 1 | istruttore amm.vo |

I'Ufficio Elettorale

Oltre a provvedere a tutte le incombenze facenti capo all'ufficio stesso che si concretizzano, come risultato finale, nella tenuta e revisione delle liste elettorali, intesa come complesso di operazioni e di procedimenti che vengono man mano adottati per provvedere alle variazioni da apportare alle liste elettorali (revisioni semestrali, revisioni dinamiche), aggiornamenti delle schede, dei fascicoli personali degli elettori, e corretta tenuta dell'archivio elettorale, alla conclusione del progetto speciale, in itinere, relativo alla informatizzazione dell'Ufficio, che si ritiene verrà concluso entro il mese di giugno 2010, come obiettivo di miglioramento ci si propone di iniziare la fase di digitalizzazione delle schede e dei fascicoli personali degli elettori iniziando così il processo di dematerializzazione del cartaceo.

In previsione di tale evento, il personale dovrà adeguatamente essere formato per anche mediante specifici corsi da tenersi in loco e con l'ausilio di ditte specializzate nel settore.

Per il miglioramento quali-quantitativo del servizio, attraverso la realizzazione del progetto di informatizzazione di cui sopra si sottolinea la "necessità" dell'acquisto di almeno n. 4 postazioni di computers considerato che attualmente tre dipendenti lavorano con computer personali.

Il personale che sarà impegnato nel Piano di miglioramento è il Seguente:
Iacono Maria Grazia - Responsabile del Servizio – Titolare di P.O.

Alescio Giovanna (Cat. C.5), Solarino Elsa (Cat. C 5) – Cavalieri Nunzio (Cat. C1), Firmincieli Giovanni (Cat. C 1), Guastella Antonietta (Cat. B 5), Schembari Maria (Cat. B 5), Ruggieri Antonio (cat. B 1).

STATISTICA RILEVAZIONI E CENSIMENTI (2° SERVIZIO)

Il principale obiettivo di miglioramento che ci si propone per l'anno 2010 è quello di organizzare il Servizio con un organico proprio che svolga esclusivamente i compiti legati al servizio stesso (attualmente al Servizio è stabilmente assegnata una sola unità che è collaborata da altri dipendenti che espletano principalmente attività in altri uffici). Occorrerà procedere alla formazione del personale che si rende indispensabile in vista del censimento 2011, ma per il quale sono già in corso le attività preparatorie già illustrate nella parte riguardante gli obiettivi generali dei Servizi.

Al Servizio, compete infatti l'onere della preparazione - per la parte di competenza- dei censimenti, essendo ciò previsto dalla normativa vigente, che individua, nell'ufficio comunale di statistica, il naturale interlocutore per una corretta gestione delle "basí Territoriali", indispensabili per ogni rilevazione statistica e per la formazione e gestione del piano eco-topografico.

Nell'anno di riferimento, si porterà avanti la procedura per la rilevazione dei prezzi al consumo.

Sarà inoltre espletata l'attività di routine che prevede l'assolvimento dei compiti relativi alla statistica demografica ed alle varie rilevazioni (consumi delle famiglie, forze continue di lavoro, Uso del tempo libero, aspetti della vita quotidiana, aspetti della salute ed indagini multiscopo).

L'ufficio collaborerà inoltre con l'Istat nel processo di informatizzazione, consistente, al momento, nella raccolta dei dati (da parte dei diversi uffici dei settori interessati alle varie indagini) e nella trasmissione degli stessi all'ISTAT in formato digitale per la raccolta di dati presso vari uffici comunali ed Enti diversi, finalizzata allo svolgimento di importanti indagini, quall ad esempio quella relativa all'osservatorio sulla città.

Il personale che sarà impegnato nel Piano, nonché nel raggiungimento degli obiettivi per l'anno di riferimento è:

Iacono Maria Grazia - Responsabile del Servizio – Titolare di P.O
la dott.ssa Asaro Aurelia (unica dipendente assegnata al Servizio) collaborata
dalla dott.ssa Giovanna Alescio (assegnata al servizio elettorale) e dal sig.
Cavalieri Nunzio (assegnato al servizio elettorale) dalla sig.ra D'angelo
Salvatrice (assegnata ai servizi demografici) oltre al personale che dovrebbe
essere inserito nell'organico del servizio.

Il Responsabile del Servizio
- Sig.ra Maria Grazia Iacono -

Il Segretario Generale
- Dott. Benedetto Buscema -

IMG



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di G^o Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

SETTORE I – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI
TURISMO.

C.so Italia, 72 – Tel. – Fax 0932 676257 - E-mail affari.generali@comune.ragusa.it

OGGETTO: Art. 16 l.r. 12.11.96 n.41. Previsione anno 2010.

AFFARI GENERALI

Per quanto concerne l'attività prevista per l'anno 2010 si riprendono le attività previste nell'anno 2009 alle quali sarà data continuità, approfondendo e migliorando le varie sezioni delle attività di cui si occupa direttamente la dirigenza con il supporto della posizione organizzativa, sig. Iurato Giuseppe.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE:

- Progressione dell'accertamento dell'abbandono del cartaceo nell'ambito del decreto sulla obbligatorietà della digitalizzazione dell'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di supporto e consulenza del Servizio Sistemi informatici. Nello specifico sarà continuato il progetto di collaborazione con la Regione Siciliana per lo svolgimento di una rete informatica delle strutture pubbliche regionali.

Continuerà e volgerà alla conclusione sia pur con un certo rallentamento l'attività legata al progetto europeo Hyblae di cui è capofila la Provincia Regionale; nello specifico saranno avviate le firme digitali e la posta certificata.

- Sarà curata la procedura di sperimentazione con un nuovo software gestionale per la elaborazione informatica degli atti principali determinazioni e deliberazioni e dell'albo pretorio on line.

SERVIZI interpretariato lingua dei segni tramite sottotitoli in occasione delle riprese in diretta del consiglio comunale

Sarà nuovamente avviato tale servizio che è stato sollecitato dall'Amministrazione per rendere un servizio alla cittadinanza non udente.

PRIVACY

Con riferimento alla normativa riguardante il Decreto Legislativo n. 163/2003 si provvederà ad aggiornare il documento sulla sicurezza informatica per l'anno 2009, nonché a monitorare l'attività giornaliera dei Settori controllando il rispetto di tale normativa nelle determinazioni sindacali e dirigenziali.

Saranno avviati corsi di formazione ed aggiornamento per personale di nuova nomina.



IL DIRIGENTE I^o SETTORE
Dott. Francesco



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

C.so Italia, 72 – Tel. 0932 676273 – Fax 0932 67273 -

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Art. 16 l.r. 12.11.96 n. 41. Previsione anno 2010.

L'Ufficio del Direttore Generale, per gli adempimenti di cui alla normativa in oggetto, si avvarrà dell'unica dipendente di ruolo, sig.ra Filetti Salvatrice (Cat.C1).

Per l'anno 2010 l'ufficio, attrezzato di strumentazione informatica, proseguirà nel suo continuo aggiornamento in materia di legislazione degli enti locali e nello specifico della Regione Siciliana e ciò affinchè il Direttore Generale sia messo nelle condizioni di potere dare risposte certe ed immediate a quelli che sono gli adempimenti di competenza dei vari settori, individuandone le novità e disponendo con rapidità ed efficienza i provvedimenti necessari.

Si presterà la solita particolare attenzione alla complessa macchina amministrativa affinchè i vari settori siano messi nelle condizioni di ottemperare a quanto previsto dai programmi dell'amministrazione.

L'Ufficio continuerà ad occuparsi del protocollo informatico del Direttore Generale e del gabinetto del Sindaco ed avrà cura della stesura delle determinazioni dirigenziali riguardanti le autorizzazioni di missione per i dirigenti e le relative liquidazioni.

Continuerà a curare la registrazione delle ordinanze sindacali e l'aggiornamento dell'archivio del Direttore Generale e del Vice Segretario Generale.



IL DIRIGENTE 1º SETTORE
Dott. Francesco Lupriera



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

**SETTORE I - ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI- AFFARI GENERALI
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA, RILEVAZIONI, CENSIMENTI.**

1° Servizio Segreteria Generale e Procedimenti Deliberativi

C.so Italia, 72 - Tel./Fax 0932-676256 - E-mail f.tumino@comune.ragusa.it

OGGETTO: Art.16 L.R. 12/11/96 n. 41–Fondo per l'ammodernamento ed il miglioramento dei servizi. Relazione per l'adozione del “Piano Unico Generale”. Anno 2010.

SERVIZIO I

Le unità addette e impegnate per il piano sono: Tumino Francesca (Cat. D3), Scribano Marianna (Cat. C5) Mezzasalma Ignazia (C1) e Castelli Claudia (Cat. C1)

Il servizio cura l'attività di segreteria a supporto dell'azione del Segretario Generale, provvede alla cura degli atti e provvedimenti propri del Segretario relativi a rapporti esterni, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore.

Cura la ricezione e il controllo di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'esame della Giunta Municipale, delle determinazioni sindacali e delle determinazioni dirigenziali, e collabora con il Segretario Generale per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti sotto il profilo della correttezza e la completezza giuridico/formale.

Il servizio cura, altresì, la numerazione, registrazione e assegnazione delle determinazioni dirigenziali agli uffici competenti per gli adempimenti di competenza.

A questo proposito va segnalata la delicata e complessa attività che il servizio svolge giornalmente per garantire il controllo degli atti da un punto di vista amministrativo, attività svolta su tutte le deliberazioni di G.M. e le determinazioni (sindacali e dirigenziali), con una costante attività di interlocuzione con i dirigenti sia per il miglioramento della redazione degli atti in sede di stesura definitiva e sia all'iter delle pratiche.

Cura la trattazione degli Affari Generali del Settore, nella misura in cui non è istituito un servizio autonomo, supportando il Segretario Generale e la Dirigenza in ogni pratica non di competenza di specifico Settore.

Cura l'istruttoria delle pratiche riguardanti le indennità di carica degli Amministratori (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio)

Istruisce le determinazioni dirigenziali relative alla normativa riguardante la sicurezza dei dati personali (codice della privacy).

Istruisce le determinazioni riguardanti l'acquisto di materiali, mobili, arredi ed altro strumentario utili al Settore e si occupa dell'inventario dei beni mobili del settore (Sig.ra Mezzasalma)

Collabora con il Dirigente per quanto riguarda il lavoro di segreteria attinente la Consulta Comunale Femminile e Comitato Pari Opportunità (Sig.ra Castelli)

Cura la protocollazione interna di settore delle determinazioni dirigenziali e delle liquidazioni (Mod. A)

Cura le convocazioni e la verbalizzazione delle sedute del Collegio del Controllo di Gestione dell'Ente e, sotto la presidenza del Segretario Generale, la conseguente corrispondenza interna e l'elaborazione dei risultati cui si perviene. (Sig.ra Scribano)

Nelle attività gestionali il servizio ha cercato di modernizzare i flussi di tenuta informatica con risultati apprezzabili quali la eliminazione delle ricerche manuali sostituite con quelle informatizzate, per un servizio più efficiente e soprattutto più veloce nelle ricerche.

L'informatizzazione ha portato alla riorganizzazione della struttura mirante al miglioramento della stessa, alla razionalizzazione dei procedimenti con la conseguente crescita dei livelli di efficacia ed efficienza in termini di qualità e tempi.

Nell'anno 2010 il servizio sarà impegnato nella prosecuzione del precedente progetto del 2009, raccogliendone i risultati e prefiggendosi il raggiungimento di quegli obiettivi che, non potendosi esaurire nell'arco di un solo anno, costituiscono la base per realizzare altri obiettivi per l'anno in corso quale l'attività tendente alla diminuzione della trasmissione documentale in cartaceo ed all'uso dell'informatica per la redazione e la trasmissione dei provvedimenti tipici: deliberazioni, determinazioni sindacali e determinazioni dirigenziali

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati segnerà una crescita delle prestazioni erogate dall'ufficio, in quanto l'informatizzazione porterà alla riorganizzazione della struttura mirante al miglioramento della stessa, la razionalizzazione dei procedimenti con la conseguente crescita dei livelli di efficacia ed efficienza in termini di qualità e di tempi.



IL DIRIGENTE I° SETTORE
Dott. Francesco Lumiera



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it



SETTORE I – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI. TURISMO

C.so Italia, 72 – Tel. – Fax 0932 676259 - 676255 - [E-mail affari.generali@comune.ragusa.it](mailto:affari.generali@comune.ragusa.it)

OGGETTO: LR.12.11.96 n.41, art.16. proposta e preventivo " Piano Unico Generate" per il miglioramento e l'efficienza dei servizi.- Anno 2010.

SERVIZIO II

Le unità di ruolo addette e impegnate per il piano sono: Barbaro Maria (cat. D1), Fiore Mariabruna (cat. C5), Migliorisi Letizia, cat. B1, nello svolgimento delle sue mansioni collabora con tutti i servizi del settore, allocati al 1° e 2° piano. Relativamente alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio, si provvede attraverso il Servizio di Stenotipia, avviato in data 23 aprile 2007, provvedendo alla verbalizzazione e registrazione integrale di ogni seduta tramite supporti informatici - C.D. Rom, oltre che di registrazione audio e video curato dal personale interno.

E' comunque da evidenziare la piena disponibilità di tutto il personale in occasione delle riunioni degli organi collegiali, indette in orari non d'ufficio e talora protratte fino a tardissima ora e che ha consentito al Consiglio di svolgere pienamente le proprie funzioni.

In particolare nell'ambito delle attività di competenza si provvederà tramite il presente piano a:
curare la formazione del personale al fine di affrontare le complesse problematiche del servizio con strumenti culturali e professionali adeguati;
predisporre una più completa informatizzazione delle pratiche di Consiglio e delle commissioni consiliari;
garantire il controllo e verifica della verbalizzazione delle sedute dei lavori del Consiglio comunale.



IL DIRIGENTE SETTORE
Dott. Francesco Saccoccia



CITTÀ DI RAGUSA
www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Consiglio Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010



SETTORE I – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI.
TURISMO
C.so Italia, 72 – Tel. – Fax 0932 676259 - 676255 - E-mail affari.generali@comune.ragusa.it

3º Servizio: Archivio Generale, Protocollo, Copia, Notificazione Atti, Spedizione, Servizi ausiliari.

OGGETTO: L.R.12.11.96 n.41, art.16. Preventivo Anno 2010.

Per questi Servizi si omette, onde evitare una esposizione ripetitiva, la descrizione dettagliata dei compiti da assolvere.

Vanno rilevate, come particolarmente impegnative, l'apertura e la classificazione della posta in arrivo.

Dal 2 gennaio 2003, con l'informatizzazione del protocollo, si sono ridotti ulteriormente i tempi di attesa per la protocollazione e, in particolar modo, per le ricerche.

Tutto questo a beneficio dell'Ente e dei cittadini che vengono messi nelle condizioni, con la garanzia della massima trasparenza, di conoscere i dati e le notizie in tempo reale.

Con l'adeguamento del protocollo alle nuove disposizioni legislative in materia, il collegamento in rete è stato esteso a tutti i settori.

E' stato avviato il servizio di Posta Elettronica Certificato (PEC) con firma digitale, sistema di comunicazione con caratteristiche di sicurezza, di certificazione e di trasmissione, tale da dare un valore legale ai messaggi, garantisce inoltre la certezza dell'invio e della ricezione del messaggio, come se fosse una vera e propria raccomandata A.R..

Il servizio notifiche viene curato con puntualità e precisione in modo da evitare contestazioni ed eventuali pregiudizi per i numerosi uffici pubblici richiedenti. Vengono inoltrate puntualmente le richieste di pagamento per l'effettuazione di notifiche per conto degli Enti ed Amministrazioni richiedenti.

E' stata conclusa con notevoli risultati l'informatizzazione dell'Ufficio Notifiche, che riguarda la registrazione di atti provenienti da amministrazioni diverse e di atti interni.

E' stata avviata l'istituzione dell'albo pretorio ON-LINE e si prevede, dal 1° luglio 2010, ai sensi della legge 69 del 2009, la notifica ON-LINE degli atti interni.

L'Ufficio Deliberazioni assolve puntualmente ai suoi compiti.

Dal settembre 2009 è stata adottata definitivamente la modalità di pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni sul sito del Comune di Ragusa, nel link atti ufficiali. In adempimento all'art. 18 L.R. n. 22/2008, mediante scansione degli atti, si è provveduto ad inviare i relativi atti tramite posta elettronica ai settori di competenza, ai Revisori dei Conti, ai consiglieri comunali.

Si prevede la razionalizzazione dell'Archivio deposito, che sarà allocato presso i locali dell'ex

Consorzio Agrario in via M. Spadola.

Si prevede di informatizzare l'Ufficio spedizione posta, per velocizzare tale servizio, attraverso, anche, nuovi strumenti.

Pur esulando dai compiti istituzionali, il 1° Settore cura il servizio di recupero salme, da tempo affidatogli, il servizio di vigilanza degli impianti di sicurezza e quello di vigilanza integrale del Palazzo di Giustizia. Tali servizi, comportano un impegno aggiuntivo per il Funzionario C.S. sig. Giuseppe Iurato, preposto al coordinamento dei suddetti servizi.

Alle rilevanti ed obiettive difficoltà (anche queste in aumento per l'aggravarsi della carente di personale) della gestione dei cosiddetti "Servizi ausiliari" (pulizia uffici comunali e uffici giudiziari), si cerca quotidianamente di ovviare con opportune disposizioni di lavoro, riducendo così, per quanto possibile, le situazioni di disagio.

Le unità addette ed impegnate sono: Mazzola Agata (Cat. C5), Di Benedetto Maria (Cat. C1), Occhipinti Emanuela (Cat. B3), Ottaviano Rosaria (Cat.B3), Miosotis Paolo (Cat. B1), Celestre Alba (Cat. B1), Tagliarini Sergio (Cat. C1), Galfo Miranda (Cat. C1), Licitra Giovanni (Cat. B6), Linzitto Giorgio (Cat. B5), Salonia Francesco (Cat. B3), Recca Elena (Cat.B1), Palermo Giuseppe (Cat. A5), Causarano Guglielma (Cat. C1), Parrino Maria Carmela (Cat. A2), Distefano Rosaria (Cat. B3), Meli Paolo (Cat. B5), Battaglia Anna Maria (Cat.B3), Miccichè Giovanna (Cat. B3), Alfano Bartolomeo (Cat. A5).



IL DIRIGENTE I° SETTORE
Dott. Francesco Lumiera

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Consiglio Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

SETTORE I

4° Servizio Assistenza Commissioni Consillari e Organi del Decentramento o
C.so Italia, 72 – Tel. - 676280 – Fax 0932 676280 - E-mail decentralmento@comune.ragusa.it

OGGETTO: L.R. 12.11.96 n. 41, art. 16. Fondo per l'ammodernamento ed il miglioramento dei servizi: Relazione per l'adozione del " Piano Unico Generale"- Anno 2010.

SERVIZIO IV

Il servizio viene assicurato e gestito dalla dipendente sig.ra Raniolo Maria (Cat. C) che svolge, in esecuzione di apposito ordine di servizio, anche le funzioni di segretaria circoscrizionale, assiste e partecipa alle sedute dei consigli circoscrizionali di Ibla e di Ragusa Centro, e alle sedute di Ragusa Sud, Ragusa Ovest, San Giacomo, Marina di Ragusa ogni qual volta che la convocazione viene fissata al di fuori dalle ore di servizio, cura la stesura delle relative deliberazioni, coordina l'attività amministrativa e contabile delle sei circoscrizioni e gestisce il personale assegnato alle sedi circoscrizionali e quant'altro di competenza del servizio decentramento.

Cura non solo l'attività delle singole circoscrizioni ma provvede anche, ogni qual volta si presenta la necessità, con il personale assegnato a far sì, per una continuità di servizio, che le sedi restano aperte. Tale attività viene data attraverso anche la collaborazione di 8 unità di cui cinque dipendenti a par-time e 3 unità di ruolo. Si fa presente, altresì, che tale personale risulta così assegnato: ufficio di decentramento (una Segreteria Circoscrizionale, due unità di ruolo, 1 unità a part-time) circoscrizioni di Ragusa Ovest (una unità a part-time), Marina di Ragusa (due unità a part-time), Ragusa Centro (una unità a part-time), Ragusa Sud (una unità di ruolo).

E' di assoluta evidenza che le prestazioni necessarie per assicurare il servizio di cui si tratta esigono una disponibilità massima dei suddetti dipendenti, nonché una marcata flessibilità nello svolgimento delle diverse mansioni di rispettiva competenza. Solo con tali modalità di impiego del personale può essere assicurata la funzionalità di base degli organismi di decentramento.

Quanto sopra, oltre a rispondere ad una disposizione di legge, consentirà ai cittadini di avvalersi di un interlocutore sufficientemente valido e di lunga esperienza, in tutte quelle situazioni in cui si presenta l'esigenza degli amministratori di attingere notizie, dati, informazioni, documenti, non sempre facilmente ottenibili, e comunque di avvicinarsi e di seguire, per quanto possibile nell'interesse privato, la molteplice e svariata attività amministrativa del Comune.

Si sta valutando la possibilità, con tutte le risorse in forza al servizio decentramento, attraverso anche la collaborazioni di alcuni Settori del Comune, di trasferire alcuni servizi ai consigli circoscrizionali o la possibilità di, attraverso canali preferenziali, interloquire con gli uffici centrali. Per una ottimizzazione dei servizi, attraverso anche i mezzi informatici, si sta valutando l'opportunità sempre più di una maggiore autonomia gestionale delle circoscrizioni. Dal 1993 al Servizio è stata anche affidata la redazione dei provvedimenti per l'utilizzazione dei budget finanziari assegnati alle Circoscrizioni.



IL DIRIGENTE I° SETTORE
Dott. Francesco Lumera



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it



SETTORE I - ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI. TURISMO

C.so Italia, 72 - Tel. - Fax 0932 676259 - 676255 - E-mail affari.generali@comune.ragusa.it

OGGETTO: Art. 16 L.R. 12.11.96 n.41. Previsione anno 2010.

SERVIZIO V

Le attività sotto esposte sono dovute alla realizzazione di quanto contrattualizzato nel corso del 2009 riguardo al rinnovo totale della telefonia fissa con il definitivo passaggio verso la tecnologia VOIP.

Saranno infatti transitati verso la nuova tecnologia tutto il sistema telefonico fisso dell'ente con il conseguente abbandono del vecchio apparato Philips a favore di attrezzature CISCO di ultima generazione che, oltre che razionalizzare il sistema di telefonia fissa con il conseguente abbandono di tutte le connessioni singole, avulse dal centralino, che generano costi ricorrenti, oltre che di consumo, che gravano moltissimo sui bilanci dell'Ente. Sarà, nell'ambito della stessa contrattualistica, sottoscritta peraltro con atti che non hanno necessitato di ulteriori impegni di spesa in quanto è stata rispettata la spesa storica che, passata la necessaria parte di convivenza con i vecchi sistemi prevista al fine di limitare al massimo eventuali disservizi per gli Uffici, è sicuramente destinata a generare ulteriori e consistenti risparmi.

I detti risparmi deriveranno infatti dall'azzeramento di taluni costi fissi che saranno azzerati e dalla razionalizzazione di tutto il sistema che, essendo basato su sistemi informatici, consente una gestione più dinamica del sistema telefonico Comunale.

Si ricorda altresì che nella contrattualistica sottoscritta si è totalmente rinnovato il parco attrezzature di rete sotponendo le stesse a manutenzione sotto garanzia che mette a riparo l'Ente da costi imprevisti derivanti dalla obsolescenza ormai non più sostenibile di attrezzature vecchie di oltre 10 anni.

Nel corso del 2010 sarà attuato inoltre un sistema innovativo di gestione dei fax in arrivo e partenza dal Comune che porterà ad un progressivo abbandono degli apparecchi fax con il ricorso ad un sistema di fax-server che veicola il tradizionale fax cartaceo verso un apposita apparecchiatura elettronica che lo converte in messaggio e-mail rilasciato alla posta elettronica del destinatario. È evidente l'abbattimento di spesa derivante dall'abbandono degli apparecchi fax e di tutto il materiale di consumo ad essi legato.

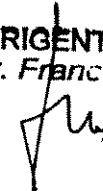
Sarà inoltre portato a termine il rinnovo tecnologico delle attrezzature elettroniche in dotazione ai dipendenti comunali con il ricorso, ormai consolidato, ad acquisti sul mercato elettronico o alle convenzioni gestite dal Sistema Consip che ha consentito uno snellimento delle forniture, oltre che dei costi, molto consistente.

PERSONALE IMPIEGATO:

Sig. Angelo Piccitto Cat. D3
Sig. Enzo Cavalieri Cat. B1
Sig.ra Giovanna Cilia contrattista B2 a 36 ore



IL DIRIGENTE 1° SETTORE
Dott. Francesco Lumiera





CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Città Municipale
N° 562 del 30 dic. 2010

SETTORE I

6° - Servizi Sanitari Delegati

C.so Italia, 72 - Tel. - Fax 0932 676253-282 - E-mail: serv.sanita@comune.ragusa.it

OGGETTO: Art.16 L.R. 12-11-96 n.41 – Proposta e preventivo Piano Unico Generale per il miglioramento e l'efficienza dei servizi – Anno 2010.

Il Servizio 6° denominato “Servizi sanitari delegati” si avvarrà di una unità di personale di ruolo - dr. Scalzone Maria Rosaria- appartenente alla categoria D\6 e di altre due unità - dr.ssa Antoci Maria di ctg D\1 e Catiti Giuseppe catg.C\1 – in part time – e saltuariamente di n.1 unità A\5 Scrofani Giorgio.

Relativamente alla materia inerente la Sanità amministrativa è in corso l'attività relativa alla procedura per la revisione biennale della pianta organica delle farmacie di Ragusa in collaborazione con il Settore VII per la elaborazione di una proposta per individuare una nuova sede circoscrizionale farmaceutica; sarà sempre costante, inoltre, la collaborazione con i servizi sanitari della locale Azienda ASP per la risoluzione di problematiche varie legate a specifici inconvenienti igienico-sanitari; sarà, altresì, sollecitata la collaborazione della ASP di Ragusa per una revisione del Regolamento comunale di Igiene e sanità la cui redazione risale al 1932 ed è ritenuto non più idoneo a soddisfare le esigenze espresse dal territorio.

Si avvieranno azioni rivolte al patrocinio o alla compartecipazione comunale ad eventi, manifestazioni di carattere sanitario e di cui il Comune può trarne un beneficio sotto il profilo socio-sanitario.

Nel campo della Sanità veterinaria la struttura dovrà continuare ad occuparsi della emergenza sanitaria, ancora in atto, relativa alla problematica dello smaltimento delle carcasse degli animali morti in zone inaccessibili o in allevamento, in permanenza della chiusura del forno inceneritore, in stretta collaborazione con i servizi veterinari dell'ASP, e della attività istruttoria necessaria alla stesura degli innumerevoli provvedimenti sindacali, contingibili ed urgenti, per affrontare le situazioni emergenziali in attesa di nuovi sviluppi o di una soluzione o chiarimento legislativo in ambito regionale.

Il servizio registrerà un coinvolgimento costante in alcuni progetti, in particolare, in materia di tutela e salvaguardia degli animali.

Nel quadro delle specifiche iniziative per far fronte al contenimento del randagismo, per l'abbattimento dei costi relativi al mantenimento dei cani ricoverati è prevista una maggiore attenzione al funzionamento dell'ambulatorio veterinario comunale di anagrafe canina mediante l'attivazione dei box sanitari che devono servire ad ospitare i cani catturati, da sterilizzare e da riadmettere subito sul territorio mediante una breve degenza post-operatoria assistita dai volontari delle associazioni animaliste con cui si sta avviando una collaborazione a mezzo convenzione.

Un altro obiettivo da realizzare è l'incentivazione di una buona prassi per agevolare le adozioni – cosiddette extra moenia – dei randagi, che permettono di non ricoverare gli animali

presso il canile convenzionato in modo tale da risparmiare sui costi gestionali di mantenimento facilitando gli interventi di sterilizzazione.

Si sta già procedendo ad organizzare, in collaborazione con i veterinari zoo antropologi dell'ASP, anche momenti di formazione (la 3^a edizione formativa 2010) dei cittadini per il possesso responsabile dei loro cani.

Inoltre, si sta lavorando per sviluppare ancora di più le attività per il **censimento nel territorio comunale delle colonie feline** con la definizione delle procedure per la sterilizzazione dei gatti randagi le quali saranno ancora di più incentivate.

Si dovrà procedere all'istruttoria per l'integrazione del Protocollo sanitario fra il Comune e l'ASP di Ragusa in materia di sterilizzazioni dei randagi nonché per delineare un quadro operativo della istituenda clinica veterinaria e della avvio sperimentale delle attività cliniche, come per es. un pronto soccorso animale e lo studio per una nuova attività di pronta reperibilità da sviluppare con l'Ordine dei veterinari.

Nel corso dell'anno vanno rinnovati ed integrati i protocolli d'intesa, oltre che con l'ASP, anche con i Comuni montani (Monterosso – Chiaramonte – Giarratana) della Provincia con cui si suddividono i costi per la gestione della struttura ambulatoriale veterinaria, nonché ampliati quelli con le due Associazioni animaliste locali (ENPA e LAV) con cui l'attività comunale si interfaccia per sviluppare strategie e azioni comuni per il contenimento del randagismo nel territorio.

Si presterà la solita particolare attenzione alla applicazione del nuovo capitolato di appalto-di durata biennale - nei confronti della ditta affidataria del servizio e delle nuove voci previste, con il continuo controllo e monitoraggio del turn-over dei cani nella struttura e relativo a: 1) catture e redazione di ordinanze sindacali per il ricovero, 2) mantenimento di cani in convenzione ed extraconvenzione, pagamento fatture trimestrali e liquidazioni per oneri accessori al capitolato e in regime extraconvenzione 3) pagamenti per trasporti degli animali presso l'ambulatorio per sterilizzazione, 4) pagamenti per trasporti e incenerimenti delle carcasse degli animali deceduti in canile, 5) pagamenti per trasporti dei cani per la reimmissione nel territorio, 6) degenza post-operatoria dei cani sterilizzati, 7) cure terapeutiche e presidi medico-chirurgici.

Infine, va ricordato che a breve saranno completati i lavori per la costruzione del nuovo canile ubicato in zona attigua all'ambulatorio di Anagrafe canina e che formerà un vero complesso ovvero un presidio zoo antropologico (clinica veterinaria attrezzata con ambulatorio, sala operatoria, box sanitari per degenza pre e post operatoria e canile attiguo). Alla suddetta struttura va affiancata una efficiente gestione che l'Amministrazione avrà cura di predisporre.

Per il corrente anno il servizio sarà impegnato anche a sviluppare il progetto denominato "Colombi in città" che, in questa fase applicativa, vedrà elaborare le linee di svolgimento in cui è proseguita finora la campagna di sterilizzazione dei colombi per contenerne la loro proliferazione e per dare conoscenza del filo conduttore necessario allo sviluppo delle future strategie.

Il progetto ha visto due fasi triennale (2004-2007 e 2007-2010) concludersi con dei risultati positivi che hanno visto sensibilmente diminuire il numero di colombi nei siti individuati di concerto con l'ASP di Ragusa e in cui si sono effettuati gli interventi di somministrazione del mangime sterilizzante ai colombi.

Occorre, in tal senso, fare il punto della situazione attraverso i dati censuari e gli elaborati che trasmetterà l'u.o. responsabile del Progetto per l'ASP e avviare una nuova attività strategica.

In materia di Affari generali la struttura sarà impegnata a definire i provvedimenti per i rinnovi delle adesioni ad Associazioni, Consulte e varie.



IL DIRIGENTE I° SETTORE
Dott. Francesco Lumera



COMUNE DI RAGUSA

CORSO ITALIA, 72

SETTORE I - 7° Servizio Turismo, Promozione e valorizzazione Turistica del Territorio
P.zza S. Giovanni Pal. INA p.t. tel/fax 0932 684780-684781

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

OGGETTO: Art. 16 L.R. 12 novembre 1996 n. 41. Previsione anno 2010.

SERVIZIO VII

Tra gli obiettivi dell'amministrazione vi è quello della promozione turistica del territorio con l'istituzione e gestione delle iniziative dei servizi di promozione turistica di interesse locale, della predisposizione ed organizzazione delle manifestazioni di spettacolo e della formulazione dei piani di intervento,

Dette finalità saranno perseguitate, tra l'altro, mediante le seguenti iniziative:

- Partecipazione a Fiere nazionali ed internazionali sul territorio;
- Acquistare spazi promozionali nelle principali riviste turistiche e opuscoli e/o stampati da destinare agli sportelli turistici di Piazza San Giovanni e di Marina di Ragusa ed alle strutture o istituzioni che ne fanno richiesta;
- Garantire l'apertura di uno sportello turistico a Piazza San Giovanni e di uno sportello Turistico a Marina di Ragusa durante tutto l'anno e potenziarlo nei mesi estivi;
- Finanziare eventi che possano favorire la promozione turistica.
- Collaborare alla realizzazione di manifestazioni che saranno organizzate dal Comune durante l'Estate o altri periodi dell'anno
- Durante il periodo natalizio si ripeterà l'esperienza degli anni precedenti, con la realizzazione di manifestazioni ed intrattenimenti in tema Natalizio.

PERSONALE CHE PARTECIPERA' AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

Sig.ra Raffaela Di Franco
Sig.ra Sabrina Mandolfo
Sig.ra Liliana Carrubba
Sig.ra Suizzo Loredana
Sig.ra Jurato Angela



IL DIRIGENTE I° SETTORE:
Dott. Francesco Lumiei



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Città Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

**CITTA' DI RAGUSA
SETTORE 2°
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**PIANO DI SETTORE
PER L'AMMODERNAMENTO ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
(Art. 16 l.r. 12/11/1996 n. 41)**

ANNO 2010

**ADEGUAMENTO DELL'ORDINAMENTO DELL'ENTE AI NUOVI
PRINCIPI DEL DECRETO LEGISLATIVO DEL 27/10/2009 N. 150 –
RIFORMA BRUNETTA - IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA
PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E
TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
LINEE DI INTERVENTO E MISURE ATTUATIVE.**

INDICE:

- 1) RIFERIMENTI NORMATIVI.**
- 2) CARATTERISTICHE GENERALI DEL PIANO 2010.**
- 3) DEFINIZIONE DEL PIANO DI SETTORE. DESCRIZIONE E FINALITA'.**
- 4) GRUPPI DI MIGLIORAMENTO E INDICATORI DI RISULTATO.**
- 5) DURATA DEL PIANO.**
- 6) COSTO DEL PROGETTO.**
- 7) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO .**
- 8) SOGGETTI PARTECIPANTI**
- 9) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO.**
- 10) RESPONSABILE DEL PROGETTO .**

1) RIFERIMENTI NORMATIVI.

Come è noto, l'art. 16 della legge reg.le 12 novembre 1996 n. 41 che ha sostituito il predetto art.7 della l.r. n. 21/1991 , testualmente recita :

" 1. Al fine di consentire il miglioramento dell'efficienza dei servizi degli enti locali , anche in relazione alle funzioni decentrate con le leggi regionali 2 gennaio 1979 n. 1 e 9 maggio 1986 n. 22 , gli enti locali istituiscono nel proprio bilancio - a decorrere dall'esercizio finanziario 1996 - un apposito " Fondo " finalizzato all'ammodernamento ed al miglioramento dei servizi .

2. La dotazione finanziaria del " Fondo " di cui al comma 1 ,è determinata con l'attribuzione al " Fondo " medesimo di una quota pari al 4 per cento di tutte le risorse economiche impegnate per trasferimento a qualsiasi titolo in favore degli enti locali a carico del bilancio della Regione nel penultimo anno precedente , con eccezione dei fondi relativi al pagamento di salari e stipendi. A tal uopo , gli enti locali provvedono all'assegnazione contestuale della suddetta quota delle riserve trasferite dalla Regione al " Fondo " di cui al comma 1.

3. L'ammodernamento ed il miglioramento dei servizi di cui al comma 1 dovrà essere realizzato attraverso l'adozione da parte degli enti locali di un apposito Piano per il quale sia prevista l'effettiva partecipazione del personale. Il Piano è unico , deve comprendere la previsione della spesa e dovrà essere finalizzato alla realizzazione di progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza.

4. Il miglioramento e l'ammodernamento dei servizi , da realizzarsi attraverso il suddetto Piano , potrà riguardare altresì la formazione , la qualificazione e l'arricchimento professionale dei dipendenti, con l'individuazione di incentivi direttamente connessi ai risultati conseguiti.

5. Gli enti locali che , a seguito di contrattazione decentrata , abbiano adottato il Piano di cui al comma 3 sono autorizzati ad erogare a favore del personale, che partecipa alla realizzazione del suddetto Piano , un incentivo economico di importo fino al 60 per cento di quello stabilito dall'art. 13 della legge regionale 1 agosto 1990 n. 17. Per il personale appartenente alla prima , seconda , terza quarta qualifica funzionale , l'incentivo sarà commisurato , rispettivamente, al 50 per cento , 70 per cento , 80 per cento , 90 per cento dell'importo base spettante alla quinta qualifica funzionale.

6. Il Presidente della Regione , su proposta dell'Assessore regionale per gli enti locali , fissa , con proprio decreto e con cadenza biennale , le modalità , i criteri ed i parametri per gli adempimenti di cui al comma 4 e che saranno determinati nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia."

Va rilevato, infine, che con l'art. 20, comma 1, della legge regionale 23 dicembre 2002 n. 23, a parziale modifica del comma 9 dell'art. 76 della l.r. 26/3/2002 n. 2, il legislatore regionale ha disposto che :

" Restano in vigore le disposizioni contenute nell'articolo 7 della legge regionale 15 maggio 1991 n. 21, come sostituito dall'articolo 16 della legge regionale 12 novembre 1996 n. 41 e modificato dall'articolo 57,comma 10, della legge regionale 27 aprile 1999 n. 10, relative all'istituzione ed al finanziamento del fondo efficienza servizi per il personale degli enti locali, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni contrattuali " .

2) CARATTERISTICHE GENERALI DEL PIANO 2010.

Il presente Piano di Settore viene formulato per l'*anno 2010* ai fini dell'adozione del Piano Unico generale previsto dal citato art.16 della l.r. 12/11/1996 n. 41 che ha sostituito l'art.7 della l.r.15/5/1991 n. 21 il cui contenuto viene illustrato al successivo punto 2).

Per espressa previsione di legge il suddetto Piano Unico generale deve comprendere la previsione della spesa e dovrà essere finalizzato alla realizzazione di "progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza".

Anche per l'anno di riferimento, il Piano in parola, come quelli formulati negli anni precedenti, non essendo intervenute modifiche o integrazioni alla citata l.r. n. 41/96, viene redatto tenendo conto delle *linee generali* contenute nel Piano Generale per il miglioramento dei servizi che questo Ente – in conformità al citato art. 7 della l.r. n. 21/1991 prima della sua sostituzione – ha approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 2188 del 16/10/1991 integrata con atto della G.M. n. 115 del 28/1/1993 ai sensi della circolare dell'Assessorato regionale EE.LL. n. 1 del 4/1/1993, Piano generale in base al quale sono stati predisposti in passato i progetti finalizzati di settore.

3) DEFINIZIONE DEL PIANO DI SETTORE. DESCRIZIONE E FINALITA'.

Il Piano del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane denominato "*Adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai nuovi principi del decreto legislativo del 27/10/2009 n. 150 - Riforma Brunetta - in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Linee di intervento e misure attuative.*" viene formulato per il 2010 in relazione agli obiettivi fondamentali della Riforma Brunetta contenuta sostanzialmente nel Decreto Legislativo del 27/10/2009 n. 150, entrato in vigore il 15 novembre 2009, nonché ai tempi e modi di attuazione della Riforma stessa previsti per le amministrazioni locali, riguardanti essenzialmente le c.d. "norme di principio" alle quali questo Ente è tenuto ad adeguarsi ~~gradualmente~~ entro il 31/12/2010, mentre alle "norme imperative" contenute nel medesimo Decreto si è dato corso già lo scorso 2009 ed agli inizi del corrente anno, con l'adozione di misure attuative di modifica del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dei Regolamenti allo stesso collegati (come è avvenuto con l'approvazione del Regolamento sul nuovo sistema delle procedure e delle sanzioni disciplinari del personale non dirigente e con qualifica dirigenziale, nonché del Regolamento sulle assunzioni di personale con forme di lavoro flessibile).

In tema di c.d. "norme di principio" della Riforma Brunetta, che hanno refluenza sull'ordinamento dell'Ente e sull'organizzazione degli Uffici in termini di modifiche regolamentari, occorre procedere attraverso alcune linee di intervento e conseguenti misure attuative mediante un percorso nel quale il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane assume un ruolo trainante e di rilevante primo piano per il tipo di competenze richieste e per gli Organi interni che ne sono coinvolti.

Va precisato, infatti, in questa sede che l'Amministrazione ha inteso aderire nello scorso mese di novembre 2009 alla fase di sperimentazione avviata dall'Anci con il Ministro della Funzione Pubblica attraverso il Protocollo di intesa sottoscritto in data 9 ottobre 2009, ai fini

dell'attuazione della Riforma Brunetta negli enti locali, designando con atto formale referente dell'Ente il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse.

In secondo luogo, tenuto conto anche degli obiettivi gestionali di risultato assegnati al Segretario Generale dell'Ente, l'Amministrazione con proprio *atto di indirizzo* predisposto da questo Settore già alla fine del mese di dicembre 2009 e formalizzato con il n.121/2010 avente il fine di porre in essere le necessarie misure attuative della Riforma Brunetta entro i tempi previsti dal legislatore delegato, ha disposto la costituzione di un *Tavolo tecnico di coordinamento* composto, oltre che dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dal Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane e da altri Dirigenti che il Tavolo stesso riterrà opportuno convocare.

Il suddetto organismo tecnico interno potrà operare, tra l'altro, con il supporto del Settore, sulla base delle *prime Linee-guida elaborate dall'ANCI* nel mese di gennaio 2010 nonché di quelle diramate dalla *Commissione Nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (C.I.V.I.T.)* già insediatasi ai sensi dell'art. 13 del medesimo D.Lgs n. 150/09, oltre che delle disposizioni contenute nell'art. 7 del Decreto Legislativo 20/12/2009 n. 198 (c.d. class action) e nella relativa *direttiva del Ministro Brunetta n. 4 del 25/02/2010*, in materia di cognizione e di pubblicazione sul sito istituzionale degli standard qualitativi ed economici che hanno riferimento nell'ambito della misurazione della "performance" di cui al D.Lgs n. 150/09.

Il presente Piano si snoda, pertanto, attraverso le *direttive* appresso indicate, ponendosi come mezzo per il raggiungimento di quegli obiettivi ad effetto continuato che, avviati con il Piano di lavoro dall'anno 2009, non potevano esaurirsi nell'arco di un solo anno, e che, pertanto, formano la base sulla quale potere raggiungere ulteriori risultati nel corrente anno:

- ➔ *Individuazione criteri generali della Riforma Brunetta di competenza del Consiglio comunale ai fini della successiva approvazione e/o modifica del Regolamento di Organizzazione dell'Ente e regolamenti collegati, di competenza della Giunta.*
- ➔ *Adeguamento dell'ordinamento ai principi di valutazione e di premialità e approvazione e/o modifiche al predetto Regolamento.*
- ➔ *Elaborazione del Manuale del Sistema di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance Organizzativa e Individuale, della dirigenza e del personale non dirigente.*
- ➔ *Formazione e informazione.*

Sulla base, quindi, della prescrizione delle caratteristiche essenziali degli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo n. 150/09, si descrivono qui di seguito - per ciascuna delle direttive sopra indicate - gli *obiettivi* che si intendono raggiungere nell'anno in corso con la realizzazione del Piano in oggetto, ed i *relativi indicatori di risultato*:

- ➔ *Obiettivi per la direttrice "Individuazione criteri generali della Riforma Brunetta di competenza del Consiglio comunale ai fini della successiva approvazione e/o modifica del Regolamento di Organizzazione dell'Ente e regolamenti collegati, di competenza della Giunta".*

- Preventiva individuazione dei criteri nell'ambito delle seguenti materie:
 - valutazione della performance (valutazione individuale dei dirigenti e dei dipendenti, valutazione delle unità organizzative, valutazione dell'Ente nel suo complesso);
 - valorizzazione del merito (quale contenuto si intende dare alla meritocrazia; modalità di utilizzo delle leve meritocratiche che la riforma indica in modo specifico; modalità di applicazione del principio della c.d. "distribuzione forzata" ovvero le c.d. Fasce di merito);
 - promozione della trasparenza (sulla scia degli adempimenti attuati con la legge n. 241/90, la novità sta nell'enfatizzare la trasparenza puntando sulla responsabilità di dare e ricevere le informazioni sui prodotti (output) ma anche sui risultati attesi dall'utenza (outcome) agevolando la

partecipazione degli "stakeholders");

- nuove disposizioni dettate in materia di lavoro pubblico in quanto modifiche al D.Lgs n. 165/2001, in particolare per quanto attiene i compiti e le responsabilità della dirigenza.

- Formulazione deliberazione di proposta della G.M. da sottoporre al Consiglio comunale.
- Adozione deliberazione del Consiglio comunale.
- Pubblicazione sul sito istituzionale della deliberazione del Consiglio comunale, nel rispetto della regola della trasparenza.

Indicatori di risultato: Schede di rilevazione. Deliberazioni adottate.

→ **Obiettivi per la direttrice "Adeguamento dell'ordinamento ai principi di valutazione e di premialità e approvazione e/o modifiche al predetto Regolamento".**

- Elaborazione delle proposte di revisione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi ovvero stesura di un nuovo testo di Regolamento aggiornato al D.lgs n. 150/09, in coerenza con i criteri generali del Consiglio comunale.
- Adozione deliberazioni Giunta municipale.
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti della Giunta, nel rispetto della regola della trasparenza.

Indicatori di risultato: Schede di rilevazione. Deliberazioni adottate.

→ **Obiettivi per la direttrice "Elaborazione del Manuale del Sistema di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance Organizzativa e Individuale, della dirigenza e del personale non dirigente".**

- Predisposizione del manuale.

Indicatore di risultato: Elaborazione del Manuale.

→ **Obiettivi per la direttrice "Formazione e informazione".**

- Realizzazione di percorsi formativi continui e trasversali che supportino il cambiamento.
- Predisposizione materiale informativo sulla produzione degli atti dell'Amministrazione per curare la comunicazione interna e coinvolgere i dipendenti al cambiamento e farli sentire partecipi.

Indicatore di risultato: Corsi di formazione realizzati e documentazione per la informazione prodotta

Gli obiettivi sopra descritti si considerano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili all'arco temporale del 2010;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

4) GRUPPI DI MIGLIORAMENTO E INDICATORI DI RISULTATO.

Anche per il Piano in parola, come per quelli precedenti, il Settore si configura come “laboratorio permanente” in quanto finalizzato al cambiamento dei processi in atto di propria competenza e di quelli assegnati dalla normativa vigente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

In considerazione, quindi, di tale processo di riordino organizzativo del Settore, il Piano di cui trattasi si pone nell'ottica del necessario ed indispensabile ulteriore miglioramento dell'efficienza dei singoli operatori per contribuire ad una più efficace e razionale gestione organizzativa, mediante il coinvolgimento degli “attori” del Piano medesimo (unità lavorative del Settore) e l'attivazione dei cosiddetti “gruppi di miglioramento continuo” individuati nelle unità che operano nel Settore stesso.

Si individua, infatti, nel “gruppo di miglioramento”, secondo la nuova logica del Decreto di Riforma Brunetta, lo strumento attraverso il quale si sviluppa il *lavoro di gruppo*, in quanto orientato al risultato, e, pertanto, ritenuto più proficuo in termini di efficacia rispetto al modello di valutazione (a posteriori) del contributo individuale.

Si conferma la metodologia della tecnica del “bottom – up” (dal basso verso l'alto) nella ferma convinzione che è più efficace promuovere sperimentazioni di pratiche innovative che vanno dal basso verso l'alto, allo scopo di arrivare ad orientare gli operatori verso l'implementazione di un sistema di “controllo di qualità”.

5) DURATA DEL PIANO.

Periodo di validità del Fondo di cui all'art. 16 della l.r. n.41/1996: **anno 2010**

6) COSTO DEL PROGETTO.

Il costo del presente Piano è collegato all'incentivo previsto dall'art.16 della l.r. n. 41/96 e dall'annessa tabella di calcolo dei compensi individuali previsti dalla circolare dell'Assessorato regionale Enti Locali n. 3 del 7/1/1998.

7) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO.

Sede di lavoro:
Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (durante le ore di lavoro ordinario)

Risorse strumentali informatiche :
In dotazione al Settore

8) SOGGETTI PARTECIPANTI

Tutte le unità in servizio.

9) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO.

I moduli del Piano sono coordinati dal Dirigente.

10) RESPONSABILE DEL PROGETTO .

Dirigente.

Ragusa, marzo 2010

IL DIRIGENTE
Dott. Michele Busacca

*Cartella Piani art 16 e consuntivi
File piano 2010.doc*

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010



CITTA' DI RAGUSA
www.comune.ragusa.it

SETTORE III

Gestione Servizi contabili e finanziari - Stanza 25
C.so Italia ,72-Tel.0932 676296/-Fax 0932 676301-E-mail settore.ragioneria@comune.ragusa.it

PROT. N. 62932 DEL 9/7/2010

Ragusa li,09/07/2010

Oggetto : Trasmissione piano di miglioramento dell'efficienza dei servizi.

AL DIRIGENTE DEL SETTORE II

SEDE

Si trasmette , in uno alla presente, copia del Progetto finalizzato per l'adozione del piano unico generale 2010 relativo al fondo di ammodernamento e miglioramento dei servizi, relativo al 3° settore.

IL DIRIGENTE

PIANO DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI

SETTORE 3°- GESTIONE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

L.R. 12 NOVEMBRE 1996 N.41,ART.16

**PROGETTO FINALIZZATO PER L'ADOZIONE DEL PIANO UNICO GENERALE 2010
RELATIVO AL FONDO DI AMMODERNAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.**

Nel settore 3°, relativamente alla "Gestione Servizi Contabili e Finanziari" si incentra tutta l'attività amministrativa-contabile dell'Ente, ad esso è, infatti, affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente .

In sintesi il settore si occupa:

- della redazione del Bilancio di previsione annuale e triennale
- della gestione delle Entrate e delle Spese
- della gestione degli oneri di urbanizzazione
- della gestione dei mutui
- dei rapporti con altri Enti finanziatori
- della redazione del conto consuntivo
- della redazione ed elaborazione di tutti gli allegati al bilancio e al conto consuntivo
- della rielaborazione del Piano Esecutivo di Gestione
- della verifica costante dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- della gestione economica del personale
- relazione e monitoraggio patto di stabilità

1° Servizio : Bilancio e Consuntivo , Contabilità finanziaria Gestione Entrate e Spese

2° Servizio: Contabilità Economica Patrimoniale,Analitica e per Centri di Costo

3° Servizio: Gestione Mutui e Piani Finanziari,Finanziamenti a Destinazione Vincolata ,Contabilità fiscale

4° servizio :Gestione Economica del Personale

5°servizio : Ufficio Europa (Informazioni attività Economiche)

Per l'anno 2010, al fine di raggiungere obiettivi specifici di efficienza , razionalità e trasparenza è stato invitato tutto il personale del settore a partecipare ai cambiamenti legislativi e a una riorganizzazione del lavoro.

- espletamento dei compiti istituzionali
- aggiornamento del personale
- coordinamento con i vari settori del Comune per razionalizzare gli impegni di spesa e gli accertamenti delle varie entrate del Comune
- coordinamento con i settori tecnici del Comune per la liquidazione per stati di avanzamento delle opere pubbliche finanziate dallo Stato,Regione dalla Comunità Europea e da altri Enti.
- Coordinamento con il settore tecnico per il controllo e il recupero delle convenzioni di telefonia mobile a carico dei singoli utilizzatori.

Espletamento dei compiti istituzionali

Il primo obiettivo per questo settore riguarda l'erogazione dei servizi d'istituto ed il costante adeguamento alle procedure contabili previste dal D. Lgs n.276/2000.

Obiettivo del Settore è la contabilizzazione delle entrate e delle spese previste nonché delle relative variazioni in sintonia con l'azione svolta dai singoli settori e dall'Amministrazione .

Tutto ciò con il costante controllo degli equilibri di bilancio onde evitare possibili sconfinamenti di spesa.

Formazione del personale

La formazione del personale avverrà mediante la partecipazione a corsi e a seminari di aggiornamento professionale con durata a breve o a lungo termine,mirata alle specifiche esigenze del settore.

- **Coordinamento con i vari settori del Comune per razionalizzare gli impegni di spesa e gli accertamenti delle varie entrate del Comune.**

L'ufficio sarà di supporto agli altri settori del Comune per monitorare e seguire le varie fasi di evoluzione dei PEG di settore sia nelle fasi di impegno delle spese che nel controllo degli accertamenti delle entrate.

- **Coordinamento con i settori tecnici del Comune per la liquidazione per stati di avanzamento delle opere pubbliche finanziate dallo Stato, Regione dalla Comunità Europea e da altri Enti.**

L'ufficio sarà di supporto ai settori tecnici del Comune per liquidare gli stati d'avanzamento dei lavori per le opere pubbliche finanziate da Stato, Regione e altri Enti, tenendo aggiornata la documentazione per la predisposizione dei rendiconti da trasmettere annualmente agli Enti finanziatori.

IL DIRIGENTE




CITTA' DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

SETTORE III

Ufficio del Dirigente

CORSO ITALIA 72 – Tel e Fax 0932 676299
E-mail ufficio.tributi@comune.ragusa.it

Prot. n. 31092 del 09-04-2010

Ragusa, 12/03/2010

OGGETTO:L.R. 12.11.96 N.41 ART.16 PROPOSTA E PREVENTIVO “PIANO UNICO GENERALE” PER IL MIGLIORAMENTO E L’EFFICIENZA DEI SERVIZI – ANNO 2010.

Al Dirigente del settore II
Dr. Michele Busacca
S E D E

In riferimento all'oggetto ed in particolare nell'ambito delle attività di competenze si provvederà tramite il presente piano a:

1. Progetto di informazione e semplificazione

Prima del termine di scadenza del pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e della TOSAP permanente sarà recapitata presso il domicilio del contribuente apposita comunicazione con allegato bollettino di c/c postale precompilato. Si provvederà al rinnovo della convenzione stipulata con le Poste Italiane.

2. Progetto di informazione e collaborazione

Si cercherà di dare, nonostante la grave carenza di organico, adeguata assistenza al contribuente nella fase di adempimento degli obblighi fiscali, ciò al fine di evitare nella fase di controllo l'applicazione di inutili sanzioni di natura prettamente formale e di migliorare i rapporti con l'utenza. E' stato potenziato il servizio allo sportello di informazione e consulenza.

In occasione delle varie scadenze dei tributi sugli organi di stampa e sulle televisioni locali si provvederà a curare una comunicazione mirata. In particolare per l'ICI si provvederà prima delle scadenze a pubblicare (con manifesti, con passaggi nelle televisioni locali e con avvisi sul sito del Comune) avviso delle scadenze dei pagamenti e delle modalità dei pagamenti.

Si cercherà di curare e migliorare ove necessario il rapporto con i consulenti, i CAF ed i patronati.

Si cercherà di predisporre alcuni modelli in relazione all'ICI.

Tale attenzione al rapporto con il contribuente e l'utente, oltre ad avvicinare lo stesso all'Ente Comune, a coinvolgerlo nei vari adempimenti e scadenze, risulta utile (combinato con la lotta all'evasione) ad elevare il trend delle riscossioni spontanee soprattutto in materia di ICI.

3. Formazione del personale

Quest'anno sarà data particolare attenzione alla formazione ed aggiornamenti del personale. Si cercherà compatibilmente con l'esigenza dell'ufficio (attesa la cronica carenza di personale) di organizzare o assicurare la partecipazione a convegni e seminari del personale.

4. Lotta all'evasione fiscale

Nonostante l'insufficienza del personale, si proseguirà nell'attività di accertamento e liquidazione dei vari tributi in modo particolare per quanto riguarda l'ICI.

5. Servizio idrico amministrativo

Servizio di informazione, assistenza all'utenza, semplificazione adempimenti.

Ci si impegnerà pertanto, pur con l'insufficiente dotazione di personale, a curare il rapporto con l'utenza sia sotto l'aspetto dell'informazione che sotto l'aspetto della collaborazione.

Si cercherà in modo particolare di instaurare un rapporto collaborativo con gli amministratori di condominio per la semplificazione nei rapporti e per potere meglio procedere al recupero dei canoni idrici evasi.

Sarà mantenuto lo sportello dedicato agli amministratori di condominio.

Sarà data la possibilità di pagare presso gli uffici tramite POS, le fatture per i canoni idrici e fognari per i contribuenti titolari di carta PAGOBANCOMAT. Tutto ciò allo scopo di semplificare gli adempimenti a carico dell'utenza.

Si provvederà anche quest'anno alla lettura dei misuratori idrici dell'intero territorio comunale.

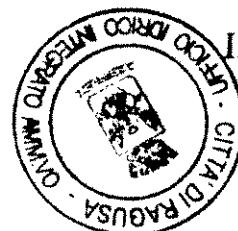
Si procederà al recupero delle morosità dei canoni idrici nonché alla fatturazione dei canoni idrici relativi agli anni 2008 e 2009.

6. Servizio Economato e Provveditorato

Si provvederà a raggiungere gli obiettivi fissati per l'approvvigionamento degli Uffici Comunali. Si cercherà di razionalizzare il rapporto con gli uffici comunali al fine da un lato di soddisfare le esigenze degli uffici e di ottimizzare lo svolgimento del lavoro dell'ufficio economato.

Si procederà alla gestione informatizzata degli inventari dei beni mobili del Comune.

Si curerà il rapporto con le ditte fornitrici anche per essere tempestivi nel pagamento delle competenze.



Il Dirigente del Settore III
Dra.ssa Carmela Pagoto



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Città Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

SETTORE XIV

Ufficio di Staff – Gabinetto del Sindaco

C.so Italia, 72 - Tel. 0932 621820 - Fax 0932 624804 - E-mail sindaco@comune.ragusa.it

Prot. 21770 / Gab.

Ragusa, 9 marzo 2010

Al dirigente del settore Personale
Dr. Michele BUSACCA

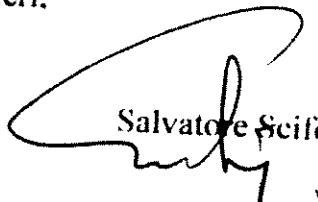
c.a. Sig.ra Lina Cassarino

S E D E

OGGETTO: Trasmissione documentazione per applicazione degli Istituti contrattuali per il personale dipendente.

In riscontro alla nota n. 14102 del 15 febbraio u.s. in uno alla presente si trasmette quanto richiesto:

- Piano di settore anno 2010;
- Rendiconto 2009 art. 16 l.r. 12.11.1996 n. 41.Piano unico generale per il miglioramento e l'efficienza dei servizi periodo gennaio – dicembre 2009;
- Relazione a consuntivo anno 2009 piani di lavoro;
- Specifiche responsabilità anno 2009 (Morgante Faustina);
- Indennità di disagio anno 2009 autisti e gonfalonieri;


Salvatore Scifo

Settore IV Ufficio Gabinetto del Sindaco

PIANO DI SETTORE ANNO 2010

Oggetto: Art. 16 l.r. 12.11.1996 n. 41. Piano unico generale per il miglioramento e l'efficienza dei servizi .

L'attività dell' Ufficio di Gabinetto del Sindaco viene esplicitata dal seguente personale:

Colombo Michele (stagista) Sig. Marinella Iurato, Iolanda Minniti Linguanti Concetto. Castilletti Emanuele

Ufficio Stampa: Letizia Baglieri, Morgante Faustina.

Ufficio Immagine: Mario Nobile

Ufficio sito Intemet: Yuri Lettica, Campailla Carmen, Pluchino Flavia.

Si cura la normale routine di smistamento della corrispondenza indirizzata al Sindaco e per specifiche questioni, se ne è cura direttamente la soluzione.

Si curano le procedure per l'incolumità pubblica informando l'Ufficio di Protezione civile o altri uffici competenti.

Si sostiene la rappresentatività istituzionale del Primo Cittadino e dell'Esecutivo, organizzando convegni e seminari curando l' ospitalità a personaggi di spicco o accogliendo delegazioni scolastiche, gruppi sportivi etc.

Si assicura la conduzione del Gonfalone in manifestazioni ufficiali predisponendo gli atti dovuti.

Con il potenziamento delle apparecchiature elettroniche dell'ufficio, viene utilizzata in forma sempre più costante la posta elettronica.

La nuova organizzazione del lavoro ha introdotto aspetti mai sviluppati, quali il monitoraggio delle iniziative avanzate dall'Ente seguendone le fasi passo dopo passo fino a conclusione.

E' previsto un "cerimoniale"che abbraccia l'organizzazione di manifestazioni, convegni, seminari, incontri ufficiali e di cortesia, predisponendo oltre agli atti amministrativi propedeutici per l'iniziativa,

anche gli aspetti tecnici, logistici, ricerca di mercato per doni adeguati all'occasione, conviviali, ecc.

Si provvede ad un aggiornamento capillare dell'indirizzario delle autorità, associazioni enti pubblici e privati etc.

Si supporta il capo di Gabinetto Dr. Salvatore Scifo.

Si gestiscono le informazioni veicolate con il sito Internet del Comune e ogni attività dell'Amministrazione.

Senza tema di smentita si puo' certamente affermare relativamente alle attivita' che giornalmente svolge un ufficio di Gabinetto che il piano in parola rispetta il D.L 27 ottobre 2009, n. 150 e le direttive di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e piu' precisamente in relazione agli obiettivi che sono:

1. Rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorita' politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
2. Specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
3. Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. Riferibili ad un arco di tempo determinato;
5. Commisurati ai valori di riferimento derivati da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonche' da comparazione con amministrazioni omologhe;
6. Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al passato;
7. Correlati alla qualità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ragusa, 13 febbraio 2010

Il dirigente
Dr. Salvatore Scifo



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010



SETTORE V

Gestione affari patrimoniali, consulenza appalti, gare e aste, contratti

Prot. n. 103768/N

Ragusa, 24/11/2010

Al Dirigente del Settore 2°

SEDE

Oggetto: Piano di miglioramento ex art. 16 l.r. 41/96 per l'anno 2010

Si trasmette in allegato il piano in oggetto relativo allo scrivente settore.

Il Dirigente
Dott.G. Mirabelli

Corso Italia n.72, 97100 Ragusa

Tel . 0932 676247 – fax 0932 676244 – e.mail: g.mirabelli@comune.ragusa.it



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

SETTORE V

Gestione Affari Patrimoniali, Consulenza Appalti, Gare ed Aste, Contratti
E-mail ufficio.contratti@comune.ragusa.it

PIANO REGIONALE ART.16 L.R. N.41/96. ANNO 2010

Il progetto per l'anno 2010 si propone di migliorare i processi già avviati per la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure mediante il coinvolgimento e la partecipazione di tutto il personale attraverso:

- applicazione degli strumenti informatici per la gestione e l'archiviazione di attività e di dati;
- conferenze di servizio per le valutazioni ex ante, in itinere ed ex post;
- utilizzo e divulgazione interna del materiale legislativo, giurisprudenziale e dottrinario mediante la condivisione del materiale in dotazione e collegamenti informatici esterni;
- aggiornamento modulistica.

Attività programmate nei diversi Servizi

Gestione Patrimonio

Il servizio cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili mediante l'inserimento dei dati riguardanti i beni di nuova acquisizione e di quelli dismessi. Tale attività, per l'anno in corso, ha subito un notevole incremento in quanto, a partire dagli ultimi mesi del 2008, sono stati stipulati tra il comune ed i proprietari di diritto di superficie degli immobili di edilizia economica popolare numerosi atti notarili di conversione del diritto di superficie in diritto di proprietà e, conseguentemente, occorre apportare i relativi aggiornamenti, oltre che nei fascicoli, anche nell'inventario dei beni.

Con l'approvazione del bilancio di previsione del 2009, è stato predisposto un elenco di immobili del centro storico di Ragusa Ibla divenuti patrimonio disponibile e, quindi, destinati all'alienazione secondo legge.

Per procedere alla loro valorizzazione e/o alienazione è stato predisposto apposito regolamento che consentirà di gestire con procedure codificate e trasparenti le varie fasi procedurali (deliberazione consiliare n. 19 del 17/03/2010).

Per dare concretamente seguito a quanto consentito da questo strumento, si ritiene che si debba procedere per gradi, individuando, con deliberazione di G.M., a quali immobili dare la priorità nella procedura di alienazione.

Un progetto speciale, nel quale saranno coinvolti i tecnici che i rispettivi settori d'appartenenza sceglieranno per l'effettuazione delle perizie di stima, consentirà di avviare entro l'anno in corso la predisposizione dei bandi.

Rimane irrisolta la necessità rendere l'inventario dei beni immobili esistente uno strumento più adeguato per la gestione delle attività sopra descritte. A tal proposito è indispensabile che si concretizzi una collaborazione con i servizi tecnici che cureranno l'accatastamento degli immobili pervenuti a vario titolo al Comune, comunicheranno le migliorie realizzate e l'incremento di valore sui vari immobili oggetto di intervento, così pure l'eventuale deprezzamento conseguente ad ammaloramenti o altri eventi negativi. Nell'ipotesi che i settori tecnici non dispongano di risorse umane da destinare alla inventariazione e produzione documentale, essi dovranno provvedere ad incaricare professionisti esterni.

Consulenza appalti, Gare ed Aste, Contratti

Nelle procedure di gara, da alcuni anni, è stato introdotto l'obbligo per il seggio di gara di effettuare controlli e verifiche presso l'Osservatorio Regionale e l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, nonché consultazioni dell'archivio informatico della Camera di Commercio, al fine di verificare fatti e circostanze relative alle imprese ed ai loro amministratori. Tutto ciò, considerato l'elevato numero di partecipanti alle gare che, nelle ultime gare, si è stabilizzato su una media di 200-300 partecipanti, ha reso necessario creare un archivio nel quale riportare le annotazioni riguardanti le imprese, al fine di fornire uno strumento di immediata consultazione mediante il quale verificare le decisioni assunte dal seggio di gara, in fatti e circostanze analoghe fra imprese diverse o anche relativi alle stesse imprese. Ciò, oltre a garantire la parità di comportamento nei confronti delle imprese, consente di abbattere i tempi di conservazione dei fascicoli all'interno dell'ufficio, stante la carenza di adeguati spazi a ciò adibiti.

La costituzione dell'albo degli operatori economici, realizzato nella prima parte dell'anno 2009, ha fatto emergere delle discrepanze tra le norme del relativo regolamento e la effettiva creazione e gestione dell'albo. A tale scopo si intende procedere alla "ristrutturazione" dell'albo, senza per questo modificarne le regole di gestione, ma articolando meglio l'istanza e i requisiti richiesti, seguendo il canovaccio costituito dall'AVCP nella costituzione del proprio albo. La metodologia adottata consentirà di classificare le imprese, oltre che per categorie di prodotti e servizi forniti, anche per classi di fatturato, semplificando la selezione delle imprese ab origine.

All'Albo dei fornitori di beni e servizi, come per la precedente edizione, potranno iscriversi anche i professionisti di cui agli artt 91 e sgg. del codice degli appalti. Qualora i requisiti richiesti ai fornitori di beni e servizi si rivelassero inappropriati e questo dovesse comportare una partecipazione insufficiente, si verificherà la possibilità di costituire un apposito e separato elenco di professionisti.

E' auspicabile che, magari con la collaborazione del dott. Yuri Lettica, si possa addivenire a gestire via web i predetti albi.

Servizi cimiteriali

Da una ricognizione effettuata sui sepolcri dati in concessione risulta che circa sessanta di essi, di cui alcuni di pregio, versano in stato di degrado, condizione quest'ultima che comporta la decadenza del diritto d'uso e la riassegnazione degli stessi a nuovi concessionari. Occorre, pertanto, che

l'ufficio regolamenti le procedure di riassegnazione individuando criteri condivisi dall'Amministrazione per poi passare alla fase operativa di assegnazione. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni rilasciate nel corso dei decenni, stimate nel numero di circa 11.000 nei tre cimiteri, allo stato attuale esiste solo una parziale archiviazione informatica mediante l'utilizzo di foglio di calcolo. Tale dato, inoltre, è privo di collegamento con le notizie riguardanti la reale collocazione dei defunti, l'archivio delle salme che attualmente occupano mausolei, tombe, sepolcri, loculi e cellette, che invece sono detenute dal competente settore tecnico. Il mancato allineamento dei dati non consente all'ufficio di conoscere l'effettiva disponibilità di aree e sepolcri, con negative conseguenze di gestione. In attesa di ottenere il finanziamento per l'acquisizione di un software specifico che consenta di riportare su mappa informatica la situazione dei singoli sepolcri, l'ufficio realizzerà, in economia e con il personale dipendente, un database relazionale su access per la registrazione dei dati che potranno essere comunque utilizzabili anche dal software che sarà successivamente acquisito.

E' inoltre prevista la revisione del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, approvato nel 1984, al fine di rimuovere delle contraddizioni rilevate nel corso degli anni e di adeguarlo alle intervenute evoluzioni legislative nonché alle modifiche del Codice Civile in tema di famiglia.

Corsi di Formazione

Nel dicembre del 2009 è stata impegnata la spesa di € 8.000,00 per la realizzazione di un corso di formazione in loco sul tema degli appalti in collaborazione con SSPAL. Secondo il progetto, il corso sarebbe stato aperto anche ad esterni e avrebbe goduto anche di una consistente sponsorizzazione della BAPR, nell'ambito degli impegni da questa assunti con il contratto di tesoreria.

Una serie di spiacevoli incomprensioni con la direzione della SSPAL e la successiva diversa distribuzione delle sponsorizzazioni hanno indotto a modificare l'obiettivo, puntando ad un target diverso, cioè rivolto esclusivamente al personale interno.

Sono stati avviati contatti con primarie società di formazione per realizzare il corso entro l'anno 2010.

Il Dirigente
Dott. G. Marzelli

CITTA' DI RAGUSA
SETTORE SESTO AVVOCATURA

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

Oggetto. Piano di settore anno 2010 finalizzato al conseguimento dell'incentivo miglioramento servizi – art. 16 L.R. n. 41/96

1) Obiettivo primario del settore anche per l'anno 2010 è il contenimento della spesa per onorari professionali , che ,ferma restando la necessaria liquidazione di parcelle per incarichi già conferiti ed espletati, può essere realizzata attraverso l'attribuzione dell'intero contenzioso del comune ai professionisti interni ,come per l'anno precedente .

Negli anni 2006, 2007, 2009 il medesimo obiettivo è stato realizzato con immani sforzi in quanto l'organico professionale dell'ufficio ,composto da tre avvocati di cui uno part time , è assolutamente insufficiente a coprire il numero di cause annuali , che si aggiungono a quelle già pendenti.

In tal modo l'ufficiò non potrà formulare progetti di riorganizzazione e miglioramento del proprio assetto in quanto sarà assorbito interamente dal contenzioso esistente.

Un notevole handicap alla funzionalità dell'uffici è costituita dal mancato accoglimento da parte della Amministrazione della richiesta del sottoscritto dirigente di modificaione della posizione organizzativa assegnata all'ufficio da " professionale" ad " amministrativa" al fine di consentirli la possibilità di decentrare compiti che gravano sulla figura apicale già impegnata con la difesa della più complesse cause dell'ente e la contemporanea attuazione della figura dell'"alta professionalità " che sarebbe giustificata dall'attribuzione agli altri professionisti dell'ufficio di cause di maggiore impegno e complessità .

Per tale ragione e per l'eccessivo peso di lavoro che grava sul sottoscritto dirigente l'ufficio non potrà assumere altri diversi impegni ed obiettivi di sostanziale importanza se non il mantenimento dello statu quo ante (che peraltro si ritiene assolutamente dignitoso) con l'aggiunta di modesti correttivi . Si ricorrerà all'esterno soltanto per motivi di opportunità o se l'ufficio ha ufficialmente sostenuto tesi diverse da quelle che dovranno essere sostenute in causa. Nelle ipotesi di situazioni particolarmente complesse sarà richiesta la collaborazione di professori universitari.

Una particolare attenzione verrà rivolta ad alcune pratiche tralasciate per carenza di tempo riguardanti recuperi di somme che verranno attivate, sempre se la complessità del nuovo il contenzioso lo consentirà.

2) La consulenza verrà resa nella stessa misura , assolutamente elevata , svolta nell'anno 2009 che verrà distribuita tra tutti i professionisti legali assegnati all'ufficio con maggiore disponibilità con l'aumento delle risorse umane disponibili in tutte le materie in cui essa verrà richiesta con una previsione pareri orali praticamente giornalieri richiedenti , comunque, approfondimento e quelli scritti che saranno richiesti scritti dalla Amministrazione o dagli uffici.

Si coglie l'occasione per precisare che la consulenza dovrà essere resa soltanto verso i destinatari pubblici sopra indicati e nell'interesse esclusivo del Comune e che nessuna consulenza potrà essere richiesta da privati o nel loro interesse , nemmeno con il tramite degli uffici e degli amministratori. Lo scrivente vigilerà perchè vengano rispettate tali fondamentali regole deontologiche ed adotterà provvedimenti disciplinari per la loro violazione .

Inoltre per garantire la obiettività dell'attività di consulenza e la autonomia dell'ufficio dagli apparati politici e burocratici nella formulazione della consulenza sarà seguita la procedura prevista dal vigente regolamento di avvocatura che impone una richiesta scritta e la formulazione del parere a cura dell'avvocato indicato dal dirigente con

sottoscrizione dello stesso dirigente a confermare che trattasi di opinione dell'ufficio e non di singolo professionista.

Resta fermo che ci si augura che le richieste di consulenza vengano formulate con le modalità previste dal regolamento e cioè con l'assunzione da parte del dirigente richiedente delle proprie responsabilità attraverso la espressione della sua opinione e solo dopo che gli uffici competenti abbiano esercitato i dovuti sforzi intellettuali e professionali per risolvere le problematiche , avendo ormai l'ente , almeno di diritto, acquisito con le progressioni, le mansioni superiori e lo spoyls sistem , qualifiche dirigenziali o , comunque , elevatissime che teoricamente , ed in base alla retribuzione tabellare ed accessoria , dovrebbero essere in grado di fronteggiare qualunque situazione complessa.

3) Già più volte lo scrivente ha evidenziato la inutilità di una posizione organizzativa assegnata ad un avvocato , che per principi di diritto e regole deontologiche non può svolgere attività amministrativa ed ha richiesto che venga attribuita ai professionisti legali se ne ricorrono i presupposti , o comunque prevista , la figura incentivante dell'alta professionalità in modo da consentire allo scrivente di conferire la posizione organizzativa ad un funzionario amministrativo.

Dalla migliore distribuzione del lavoro per la presenza efficace di una nuova positiva organizzativa l'ufficio potrà dotarsi di una organizzazione meno accentrata e potrà mantenere lo standard di efficienza e rapidità nello espletamento delle procedure amministrative dirette alla applicazione delle ordinanze - ingiunzioni nonché alla cura dell'approfondimento delle pratiche e delle problematiche.

4) E' prevista la partecipazione a brevi corsi di aggiornamento professionale richiesti anche dalla legge professionale e si provvederà anche alla formazione del restante personale dipendente compatibilmente con le esigenze di bilancio.

A tal fine l'ufficio è già dotato o dei migliori i sussidi professionali per l'aggiornamento dei professionisti sia cartacei con l'acquisizione di riviste cartacee di particolare interesse che informatici mediante abbonamento già in corso con siti di informazione professionale Lex Italia, specifico e Norma più generale e sta provvedendo all'acquisizioni di testi specializzati.

4) Allo stato l'ufficio ha attrezzature informatiche sufficienti e nuove .

5) Sarà sviluppata ed incentivata la collaborazione tra gli operatori con la tenuta di riunioni periodiche dirette a favorire il dialogo e la capacità di interscambio nello svolgimento di funzioni appartenenti alla medesima qualifica. Sarà curata in modo particolare con impegno l'educazione alla legalità verificando che i pareri professionali vengano resi con obiettività ed imparzialità nel rispetto delle regole portate dal regolamento e che la consulenza va resa agli organi dell'ente ed agli uffici e non ai privati che non possono richiederla all'ufficio.

Sarà coltivato il dialogo con gli altri uffici e rilanciata al figura del referente della comunicazione che era stata trascurata per carenza di personale.

6) Saranno predisposti due regolamenti : a) sul procedimento sanzionatorio amministrativo b) sugli incarichi professionali esterni.

Tale secondo regolamento sarà redatto in previsione del pensionamento dello scrivente per limiti di servizio e non prima che venga svolto il necessario concorso pubblico per l'assunzione di un nuovo dirigente avvocato . E' ,infatti, necessario, e costituisce un doveroso adempimento di legalità , che una funzione prestigiosa e delicata come quella del dirigente dell'Avvocatura , sia credibile e la credibilità può essere acquisita soltanto garantendo la imparzialità e la indipendenza della nomina. Per tali ragioni il dirigente non può essere un soggetto indicato dalla politica

IL DIRIGENTE
Avv. Angelo Frediani



CITTÁ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

SETTORE VII – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



OGGETTO:Piano di ammodernamento e miglioramento dei servizi L.R.12/11/1996 n.41 art.16-

PIANO DI SETTORE PER L'ANNO 2010

Nel corso dell'anno 2010 l'attività del settore sarà concentrata prioritariamente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

A. GESTIONE PIANI URBANISTICI, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Redazione del piano particolareggiato aree PEEP –Provvedere alla pianificazione di massima con sistema viario principale, suddivisione dell'area in compatti ed inserimento dei nuovi programmi costruttivi;
- Redazione del Documento Definitivo del Piano Strategico e redazione del piano di utilizzo dei fondi strutturali 2007-2013 con monitoraggio dei bandi di finanziamento per l'attuazione del Piano;
- Redazione dei piani spiaggia (Piano di utilizzo del Demanio Marittimo): segue l'iter della procedura VAS per l'approvazione definitiva da parte della Regione;
- Redazione dei piani di recupero urbanistico (P.P.R.U.): dopo l'adozione in Consiglio Comunale segue l'iter delle controdeduzioni alle osservazioni e della eventuale procedura VAS per l'approvazione definitiva da parte della Regione.- Ricerca di eventuali finanziamenti Regionali, Statali e/o Europei , finalizzati alla progettazione ed alla realizzazione delle opere di urbanizzazione;
- Gestione degli strumenti urbanistici generali e approvazione di nuovi programmi costruttivi;
- Piano della cartellonistica pubblicitaria – Superamento fase transitoria per la regolarizzazione dei pannelli pubblicitari esistenti; piano delle dismissioni dei cartelloni abusivi tramite sopralluoghi e verifiche: inizio procedura per la dismissione degli impianti abusivi e regolarizzazione di quelli compatibili;
- Messa in funzione del S.I.T.R. (Sistema Informativo Territoriale Regionale): acquisizione di aggiornamenti, produzione di banche dati per il potenziamento dell'utilizzo;
- Ulteriori adempimenti per completamento dell'iter attuativo del PRG, del PGTU e del Piano di Urbanistica Commerciale, eventuali varianti e adeguamenti, compreso l'inserimento nelle Tavole al 2.000 ed al 10.000 delle zonizzazioni dei Piani di recupero e dell'area PEEP;
- Partecipazione al piano di dismissione degli immobili comunali e valutare la possibilità di alienazione;
- Mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi dei procedimenti per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed inesistenza vincoli: 1-2 gg. (circa 600 l'anno);
- Progettazione interna di opere pubbliche finalizzate alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti nell'ambito dei POR 2007-2013;
- Elaborazione dei Piani Integrati di Sviluppo Territoriale (PIST) e Piani Integrati di Sviluppo Urbano (PISU) nell'ambito della coalizione formata con i Comuni di Vittoria, Comiso,

Monterosso Almo, Giarratana, Chiaramonte Gulfi, Santa Croce e Acate per l'attuazione territoriale dell'Asse VI "Sviluppo Urbano Sostenibile del POFESR 2007/2013".

Presentazione alla Regione della documentazione e dei relativi progetti;

- Censimento delle aree di proprietà del Comune a seguito di cessioni perequative e regolarizzazione degli atti di cessione;
- Mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi dei procedimenti per nuovi numeri civici e toponomastica; completare l'assegnazione dei numeri civici e della toponomastica di Marina di Ragusa..
- Infrazioni Edilizie: continuare il controllo ispettivo con monitoraggio e rendicontazione mensile alla Regione.

B. EDILIZIA PRIVATA E CONDONO

- Mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi dei procedimenti per il rilascio delle concessioni edilizie (alcune centinaia l'anno) ad un massimo di 5 settimane;
- Mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni edilizie (alcune centinaia l'anno) ad un massimo di 30 giorni;
- Prosecuzione del progetto speciale per poter pervenire all'esame di tutte le pratiche di condono edilizio entro il 31/12/2010, anche con l'utilizzo di personale esterno al settore;
- Mantenimento dei tempi per il rilascio di certificazioni di agibilità ed abitabilità a 30gg. max;
- Istruire i progetti presentati in D.I.A. nei 30 gg. per evitare il silenzio assenso;
- Mantenere ed eventualmente ridurre i tempi di rilascio degli accertamenti di conformità urbanistica alle Autorizzazioni Commerciali;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per lavori;
- Attestazioni di conformità urbanistica per le opere pubbliche;
- Certificati di destinazione d'uso;
- Deposito accatastamenti.

C. PIT

Nel rispetto dei cronoprogrammi definiti nel programma integrato e negli accordi di programma sottoscritti con la regione e con gli altri enti promotori:

- Rendicontazione finale dei seguenti progetti collaudati:

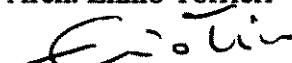
1. Restauro del Parco del Castello di Donnafugata 2° stralcio – collaudato;
2. Interventi di recupero siti archeologici diffusi nel territorio – collaudato;
3. Panoramica Addolorata – Monelli – Conclusi atti di collaudo;
4. Recupero della zona abbandonata di "Carmine-Putie" in fase di fine lavori;
5. Recupero dei percorsi e della sentieristica minore legati all'esercizio delle attività tradizionali nelle aree del PIT (Sistema degli Iblei) - collaudato;

D. ATTIVITA' VARIE GENERALI FACENTI CAPO AL DIRIGENTE

- Copie conformi e visure di progetti di edilizia privata (circa 600 pratiche annue);
- Analisi Normativa Europea finalizzata ad attivare programmi complessi; provvedere al monitoraggio della normativa Europea, in continua evoluzione, per reperire risorse comunitarie.

Ragusa, 18 maggio 2010

IL DIRIGENTE
Arch. Ennio Torrieri





CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

SETTORE VIII

Centri Storici e Verde Pubblico – Segreteria Dirigente

P.zza San Giovanni - Tel. 0932 676793
E-mail: e.lomonaco@comune.ragusa.it

PROT. N. 93624 /VIII

RAGUSA 26.10.2010

OGGETTO: L.R. 12 novembre 1996 n. 41 art. 16. Fondo finalizzato all'ammodernamento ed al miglioramento dei servizi. Predisposizione progetto finalizzato per adozione "Piano unico generale anno 2010

**Al Dirigente del Settore gestione e
Sviluppo delle risorse umane.
S E D E**

PIANO DELL' ANNO 2010:

Il piano di settore dell'anno 2010 si fonda sul concetto di base voluto dalla legge, che porta ad un comportamento univoco e prestabilito presso l'organico di tutto il Settore verso il cittadino, nell'ottica di fornire dei servizi sempre migliori e più efficienti, grazie anche al grande sforzo ed impegno di cui tutti i dipendenti degli uffici del Settore quotidianamente si fanno carico.

Il settore VIII con il piano per l'anno 2010 si prefigge di attuare a pieno tutti gli obiettivi generali della norma la quale mira a traghuardi specifici, primo dei quali, il miglioramento dei servizi, attraverso l'attuazione di tutte le strategie possibili, per il conseguimento di un modello organizzativo moderno, quindi esaltazione dei principi di efficienza, razionalità, trasparenza e contenimento della spesa.

Con il presente progetto si vuole facilitare al massimo l'accesso da parte dell'utenza ai servizi del Settore mediante l'ausilio di una guida ai servizi e l'inserimento sul sito del Comune di Ragusa ,il cittadino così potrà avere cognizione di documenti necessari per il rilascio di un determinato atto amministrativo, sapere a quale funzionario rivolgersi per avere colloqui e chiarimenti, in quale stabile si trova e quale numero telefonico formare.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE VIII
(Arch. Giorgio Colosi)



CENTRI STORICI E VERDE PUBBLICO

Guida ai servizi del Settore VIII

SEDE Centri Storici :

Ragusa Ibla Piazza Pola -

SEDE Verde Pubblico :

Ragusa Piazza San Giovanni

DIRIGENTE : Dott. Arch. Giorgio Colosi

Servizi :

**Programmazione
opere pubbliche nel
Centro storico**

**Programmazione ed
esecuzione opere
pubbliche nel Centro
storico**

**Ville giardini e
Verde Pubblico**

**Promozione nei
Centri Storici
Edilizia Privata,
Contributi ,
incentivazione
attività economiche**

**Supporto attività
responsabile unico
del procedimento
delle OO.PP.**

**Finanziamenti
europei, nazionali e
Regionali per
interventi nei Centri
Storici**

**Progettazione opere
di urbanizzazione
primaria nei Centri
Storici**

**Salvaguardia Vallate
e riqualificazione
ambiti urbani
degradati nei Centri
Storici**

**Salvaguardia
Chiese e immobili
comunali nei Centri
Storici**

Dirigenza :

Il dirigente del settore VIII "Centri Storici e Verde Pubblico" è il dott. Arch. Giorgio Colosi , il suo ufficio ha sede presso la sede del Palazzo Municipale di Ragusa Ibla in piazza Pola .

L'Arch. Giorgio Colosi riceve per appuntamento da fissarsi con la Sig.ra Enza Lomonaco telefonando allo 0932 676793.

Programmazione Opere Pubbliche :

Responsabile : Funzionario Tecnico Titolare di P.O. Ing. Salvatore Leggio
tel. 0932 676789

Personale Assegnato : Istruttore Tecnico Geom. Rosaria Gurrieri tel.
0932676788

Competenze

- ◆ Programmazione dei lavori pubblici nel Centro Storico con finanziamenti derivanti dalla legge 61/811 e altri;
- ◆ Formulazione piani quinquennali e Piani di Spesa Annuali secondo direttive;
- ◆ Rapporti con l'Ufficio di ragioneria e reiscrizione in bilancio dei fondi perenti;
- ◆ P.E.G. di Settore secondo direttive del Dirigente

Progettazione ed esecuzione di Opere Pubbliche nel Centro Storico :

Responsabile : Funzionario Tecnico Ing. Carmelo Raniolo

Competenze

- ◆ Attività di progettazione.
- ◆ Direzione e assistenza tecnica dei lavori
- ◆ Sorveglianza dei cantieri
- ◆ Predisposizione atti necessari e conseguenti al collaudo di opere pubbliche

Ville, Giardini e Verde Pubblico

Responsabile : Funzionario Agronomo Titolare di P.O. Dott. Francesco Galfo tel. 093267540

Personale Assegnato :

Funzionario tecnico Geom. Emanuele Russo tel. 0932 676536

Istruttore Amministrativo Rag. Distefano Vincenza tel 0932676541

Operatore CED Sig.ra Giovanna Distefano tel 0932 676539

Agrotecnico Sig.ra Rizza Maria tel. 0932676739

Capo Operaio Sig. Di Benedetto Salvatore tel. 0932 676540

Giardiniere sig. Rosario Leggio tel. 0932 676540

Giardiniere Sig. Giuseppe Chessari tel 0932 676 540

Competenze

- ➔ Manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemazione e mantenimento delle aree a verde (alberature stradali, aieole, ville, giardini, spazi a verde aree di lottizzazione, parchi, vallate)
- ➔ Predisposizione del piano settoriale del verde cittadino e vallate finalizzato alla riqualificazione delle stesse
- ➔ Pulizia scarpate
- ➔ Potatura, impianti ed espianti alberi, cespugli ecc.
- ➔ Rilascio autorizzazioni varie

Promozione dei Centri Storici, Edilizia Privata Contributi, Incentivazioni attività economiche :

Personale Assegnato :

Funzionario Amministrativo Sig.ra Enza Lomonaco
tel. 0932 676792

Funzionario Tecnico Geom. Occhipinti Giovanni tel.
0932676774,

Istruttore Tecnico Geom. Ottaviano Renzo tel 0932
676776

Archivista Rag. Emilia Distefano tel 0932 676792

Sig.ra Scarso Pasqua tel. 0932 676775

Istruttore Amministrativo Rag. Maria Grazia Bocchieri
tel. 0932676779

Istruttore Amministrativo Sig. Carmelo Campo tel.
0932676796

Istruttore Amministrativo Sig.ra Emanuela Cappello
tel. 0932676791

Istruttore tecnico Geom. Giuliana Carruba tel 0932
676787

Istruttore Tecnico Geom. Rosario di Modica tel 0932
676777

Istruttore Amministrativo Sig.ra Marcella La rosa tel
0932 676782

Esecutore Sig. Angelo Arrabito

Istruttore Tecnico Giovanni Selvaggio tel 0932 246570

Competenze

- ◆ Assistenza alla Commissione di Risanamento dei Centri Storici;
- ◆ Promozione ed organizzazione convegni, tavole rotonde, dibattiti sui temi che riguardano i Centri Storici .
- ◆ La Dott.ssa Morgante è il Direttore Responsabile del bimestrale " Ragusa Sottosopra Orizzonti" periodico che divulgà le attività svolte dall'Amministrazione nei Centri Storici e nel territorio Ibleo.
- ◆ Istruttoria pratiche di concessione edilizia e di autorizzazioni edilizie ;
- ◆ Rilascio di certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e di abitabilità;
- ◆ Istruttoria pratiche di finanziamento per il recupero esterno ed interno degli immobili di proprietà privata;
- ◆ Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a fondo perduto per l'incentivazione delle attività economiche nei Centri storici;
- ◆ Sportello unico per le imprese (SUAP) – referente geom. Occhipinti Giovanni ;
- ◆ Rilascio per l'allacciamento con la rete del metano;
- ◆ Rilascio autorizzazioni per passi carrabili;
- ◆ Alta sorveglianza nei cantieri (recupero immobili di privati)
- ◆ Gestione Protocollo ed archivio degli atti, corrispondenza, pratiche di competenza del Settore;
- ◆ Cura dei rapporti amministrativi interni degli uffici del Settore e corrispondenti uffici degli altri settori;
- ◆ Gestione del Personale del Settore (Presenze, Congedi, Malattie ecc.) In diretto rapporto con l'ufficio del Personale ;
- ◆ Consegna di provvedimenti e informazioni di carattere amministrativo ;
- ◆ Accesso atti ai sensi della normativa vigente;
- ◆ Attività di Segreteria al Dirigente e dell'Assessore ai Centri Storici
- ◆ Trattative Private
- ◆ Cottimi

Finanziamenti europei, nazionali e Regionali per interventi nei Centri Storici

Responsabile : Il Dirigente del Settore Dott. Arch. Giorgio Colosi tel. 0932 676781

Competenze

- ◆ Ricerca e studio volti all'implementazione delle possibilità di finanziamenti di opere pubbliche nei centri storici di Ragusa, attingendo a Bandi Comunitari, Nazionali e Regionali, curando i rapporti con gli Enti finanziatori per l'espletamento di tutte le procedure tendenti al conseguimento dei finanziamenti

Supporto attività responsabile sportello unico del procedimento, salvaguardia vallate e riqualificazione ambiti urbani degradati nei centri storici

Responsabile : Funzionario Tecnico titolare di P.O. Ing., Bonomo Vincenzo
tel. 0932 676785

Personale Assegnato : Funzionario Tecnico Arch. Marcello Dimartino

Istruttore Tecnico Geom. Massimo Iannucci tel. 0932
676790

Istruttore tecnico geom. Lorenzo Cascone

Competenze

- ➔ Applicazione normativa LL.PP. ;
- ➔ Gestione rapporti con l'Autorità di vigilanza dei Lavori Pubblici e con l'osservatorio Regionale
- ➔ Trattative Private ;
- ➔ Cottimi ;
- ➔ Monitoraggio dell'attività dei responsabili del procedimento dalla programmazione al collaudo
- ➔ Coordinamento dell'attività dei lavori pubblici nel settore .
- ➔ Progettazione Opere Pubbliche

Progettazione opere di urbanizzazione primaria nei Centri Storici

Responsabile : Funzionario Tecnico titolare di P.O. Geom. Rosario Ingallinera tel .0932676784

Competenze

- ◆ Trattazione delle tematiche attinenti le opere di urbanizzazione primaria e relativi impianti
- ◆ Attività di progettazione di opere pubbliche

Salvaguardia Chiese ed immobili comunali nei centri storici

Responsabile : Funzionario Tecnico Geom. Giuseppe Baglieri tel .0932676780

Competenze

- ➡ Monitoraggio di Chiese ed immobili comunali e rilevazione di situazioni di degrado, carenze igienico sanitarie e pericolosità;
- ➡ Attività di progettazione di opere pubbliche



SETTORE IX

Decoro urbano, manutenzione e gestione Infrastrutture

C.so Italia, 72 - Tel. 0932 676562 - Fax 0932 676557 - E-mail michele.scarpulla@comune.ragusa.it

Prot. n 26064

Ragusa 22/03/2010

AL DIRIGENTE DEL SETT.II
DOTT. MICHELE BUSACCA

SEDE

**OGGETTO: PROGETTO FINALIZZATO PER L'AMMODERNAMENTO ED IL
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.**

(art. 16 legge regionale 12.11.96 n.41)

PREMESSA

L'allegato progetto viene formulato per l'anno 2010 ai fini dell'adozione del Piano Unico Generale previsto dall'art.16 della L.r. 12. 11.96.

Per espressa previsione di legge il suddetto Piano dovrà essere finalizzato alla realizzazione di progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza razionalità e trasparenza.

In tale contesto non potranno essere disgiunti dagli obiettivi di PEG, già delineati da questo settore in sede di formulazione del bilancio di previsione, ai quali si farà continuo riferimento.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Pur mantenendo la continuità dell'azione amministrativa nell'erogazione dei servizi del Settore, si intende perseguire lo svolgimento di attività complessivamente finalizzate all'obiettivo unitario di efficienza interna razionalità ed economicità impostate su diverse direttive che mirino, principalmente, all'ottimizzazione delle, risorse interne

1. Riorganizzazione interna dei servizi.

E' stato costituito un nucleo operativo tecnico a Marina di Ragusa con nota n° 96152 del Direttore Generale n° 185 del 05/12/2008, con a capo un responsabile designato dal dirigente ed un presidio fisso, formato da tecnici, assistenti, capi operai ed operai per gli interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale e della sovrastruttura stradale avvalendosi di ditte esterne attraverso contratti d'appalto ovvero, in economia diretta con il

personale dipendente.

Si intende incoraggiare quest'ultima forma di intervento, oggi scarsamente praticata, per la considerevole risorsa umana assegnata al settore nelle qualifiche medio - basse.

In tale ottica dovranno essere esperite varie gare di fornitura di materiali per attrezzare i magazzini del settore.

Il monitoraggio degli interventi sarà effettuato attraverso un »report» mensile che evidenzierà il numero di interventi per i singoli servizi, modalità, costi, etc. Servirà per l'elaborazione statistica di una serie di indicatori di efficacia ed efficienza da utilizzare in futuro per la formulazione di obiettivi da raggiungere ovvero per "misurare" la produttività del personale impiegato.

Con l'attuale strutturazione dei servizi tutto il personale è costantemente impegnato "in emergenza" negli interventi manutentivi cosiddetti "a guasto" senza possibilità di attuare un minimo di attività programmata. L'auspicata riorganizzazione consentirà di liberare delle risorse umane da potere destinare ad altre attività come, per esempio, la progettazione di interventi già inseriti nel programma triennale OO.PP. di nuove opere ed ammodernamento e messa a norma di edifici, al fine di poter partecipare ai bandi pubblici di finanziamento, o da sottoporre a finanziamento della Cassa DD. PP.

2. Ottimizzazione del servizio di pronta reperibilità.

Altro obiettivo che si intende realizzare è l'ottimizzazione del servizio di pronta reperibilità relativamente ai servizi offerti dal settore.

Sarà così possibile intervenire con maggiore efficienza, su segnalazione, nelle ore non di ufficio per la soluzione immediata di inconvenienti a salvaguardia della pubblica incolumità ovvero situazioni di pericolo per la circolazione stradale a causa di dissesti dell'infrastruttura, rovina di pali d'illuminazione, etc.

Il tutto sarà trattato su un report annuale che permetterà l'individuazione di inconvenienti ripetitivi e darà indicazione per una manutenzione programmata degli stessi.

3. Ufficio Programmazione Opere Pubbliche.

Per l'anno in corso è previsto un potenziamento di tale unità operativa, con il supporto di Tecnici di altri Servizi, in funzione all'obiettivo strategico quali il PO-FEPR 2007/2013 quale ultimo piano di intervento della Comunità Europea a favore delle aree a basso sviluppo. La costituzione di un gruppo omogeneo di Tecnici che si occuperà di tale tematica in coordinamento con altri servizi tecnici, Turismo e Sviluppo Economico consentirà di autorizzare gli obiettivi da perseguire con la partecipazione e programmi complessi quali i PISU e i PIST.

Tale gruppo avrà il compito di analizzare tutte Opere Pubbliche della programmazione triennale, il livello di progettazione e valutazione le azioni per l'inserimento delle stesse nei programmi comunitari.

4. Misure per la conservazione, l'uso razionale dell'energia e la riduzione dei costi.

L'Amministrazione impegna annualmente ingenti risorse finanziarie per consumi energetici. La sola voce energia elettrica impegna il 7-8% circa dell'intero bilancio comunale. Per tali motivazioni è opportuno mantenere l'attuale sistema permanente di controllo, monitoraggio ed ottimizzazione dei contratti e dei consumi energetici finalizzato al contenimento dei costi.

Nello stesso ambito, si proseguirà nella individuazione di azioni, interventi, procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia all'interno dell'Ente, tramite alcuni progetti già individuati per la partecipazione al *"Bando per la concessione delle agevolazioni agli Enti locali ed altri Soggetti pubblici previsti dalle Leggi, in attuazione del P.O. FESR 2007/2013. Asse 2, obiettivo specifico 2.1, obiettivo operativo 2.1.1.2. ed 2.1.2.1., azioni di sostegno alla produzione pubblica di energia da fonti rinnovabili, all'incremento dell'efficienza energetica e alla riduzione delle emissioni climalteranti (catg. n. 39,40,41,42,43), in sinergia con le azioni del PRSR e coerenti con il PEARS Sicilia."*

Infine, viene confermato l'obiettivo di realizzare un insieme di impianti per la produzione energetica destinata a coprire parte dei fabbisogni dell'Ente sfruttando la tecnologia fotovoltaica inserita nelle superfici di copertura di vari edifici comunali ed utilizzando esclusivamente la leva finanziaria apportata da terzi. L'Ente potrà acquisire ingenti risorse economiche da destinare a parziale copertura dei costi energetici ed allo sviluppo di ulteriori azioni di risparmio energetico ed uso razionale dell'energia.

Con l'attuale esercizio finanziario ci si propone la messa a punto dei bandi al fine di avviare tutti i procedimenti sopra elencati.



IL DIRIGENTE DI SETTORE
(Ing. Michele SCARPULLA)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Michele Scarpulla".



Uff. Pba

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

COMUNE DI RAGUSA
SETTORE X
AMBIENTE – ENERGIA – PROTEZIONE CIVILE



PROTOCOLLO N° 20663

RAGUSA, 05.03.2010

OGGETTO: Trasmissione del Programma relativo all'anno 2010 (L. R. n° 41/90, art. 16).

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE
SEDE

Con la presente, si trasmette in allegato, il Programma di cui in oggetto.

MV/gc

IL DIRIGENTE
(Ing. Giulio Lettica)



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

SETTORE X



Ambiente, Energia, Protezione Civile

Via Mario Spadolà, 56 Pal. Ex Consorzio Agrario - Tel. 0932 676430 – Fax 0932 676437
E-mail giorgio.pluchino@comune.ragusa.it

Ragusa, li _____

PIANO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2010 INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART.16 L.R. N.º41/96

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SERVIZI ENERGETICI

ATTIVITA':

Si occupa dell'attività di studio, ricerca e aggiornamento in tutte le materie di competenza del Settore, con particolare riferimento alla programmazione e alla gestione dei LL.PP., dei servizi e delle forniture, sia sotto l'aspetto normativo che tecnico progettuale, nonché dell'elaborazione di programmi, di proposte e progetti inerenti il Settore. Si occupa della formazione del P.E.G. per quanto di competenza del settore e di tutti gli altri atti inerenti il bilancio. Provvede alla predisposizione degli atti per l'affidamento di incarichi professionali a professionisti esterni. Supporta il dirigente nell'attività di consulenza per la redazione di piani, regolamenti, formulazione di pareri, predisposizione di capitolati e fogli patti e condizioni. Si occupa della soluzione di problemi complessi riguardanti competenze del Settore. Cura l'organizzazione delle procedure e degli atti propedeutici all'attuazione sistematica delle verifiche inerenti gli impianti all'interno delle abitazioni e dei controlli relativi agli impianti termici.

PERSONALE:

Ing. Giorgio Pluchino - Funzionario tecnico ingegnere civile Capo servizio (Cat. D6):

Si occupa direttamente della programmazione e della attività di studio e coordina il personale assegnato al servizio.

Dott.ssa Maria Cascone – Funzionario amministrativo Capo Servizio (Cat. D5):

Collabora con l'ing. Pluchino per quanto riguarda le attività di studio e ricerca relativamente agli aspetti amministrativi, si occupa delle procedure di gara relativamente alle procedure negoziate e ai Cottimi fino alla stipulazione dei relativi contratti.

P.I. Giovanni Migliorisi - Perito Industriale categoria C1:

Cura sotto l'aspetto tecnico tutte le verifiche degli impianti di cui al D.M. 22/01/08 con particolare riferimento agli impianti elettrici;

Sig. Giovanni Canzonieri - istruttore amministrativo categoria C1:

Cura l'istruzione delle pratiche relativamente al controllo delle dichiarazioni di conformità sotto l'aspetto formale e pianifica i sopralluoghi e le verifiche necessarie degli impianti di cui al D.M. 22/01/08 con particolare riferimento agli impianti elettrici

Sig.ra Letizia Serravalle - istruttore amministrativo categoria C1:

Si occupa delle pratiche inerenti la liquidazione delle spese di competenza del servizio con particolare riferimento al funzionamento dell'ATO, della istruttoria delle relazioni annuali per quanto riguarda il Settore, della protocollazione informatica delle pratiche del Settore espleta attività di segreteria per il Servizio.

Sig.ra Angela Carfi – Esecutore amministrativo categoria B1:

Collabora nella gestione di archivi e schedari e cura la riproduzione di atti e documenti e le spedizioni di fax e telefax, collabora nella attività di segreteria dell'Assessorato.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2010:

- Pervenire ad una uniformità di azione del settore per quanto riguarda il complesso delle attività che portano all'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure negoziate, cottimi appalto e cottimi fiduciari;
- Suggerire ai RUP uniformità di indirizzi in riferimento alla normativa dei lavori pubblici e nei rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- Informare il personale del settore delle intervenute modifiche normative riguardanti i contratti con particolare riferimento ai Lavori Pubblici;
- Avviare le procedure per la redazione del piano energetico comunale;
- Digitalizzare l'archivio delle dichiarazioni di conformità relativi agli impianti dell'edilizia privata.

- Aumentare la strumentazione tecnica in dotazione ai tecnici appartenenti al servizio al fine di iniziare i controlli anche degli impianti termici privati.
- Supportare il Dirigente nella predisposizione di atti e/o capitoli inerenti il servizio di igiene ambientale;
- Rapportarsi con l'ATO Ragusa ambiente per i problemi complessi di tutela ambientale (problematiche connesse al servizio integrato dei rifiuti)
- Studiare le possibili soluzioni delle problematiche complesse che l'Amministrazione sottopone al dirigente con particolare riferimento alla igiene ambientale e al servizio idrico integrato;
- Aumentare il numero di controlli agli impianti elettrici dell'edilizia privata rispetto al 2009.

A handwritten signature consisting of several stylized, overlapping loops and lines, likely belonging to the author of the document.



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it



SETTORE X

Ambiente, Energia, Protezione Civile

Via Mario Spadolini, 56 Pal. Ex Consorzio Agrario - Tel. 0932 676430 - Fax 0932 676437
E-mail giorgio.pluchino@comune.ragusa.it

Ragusa, li

PIANO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2010 INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART.16 L.R. N.°41/96

SERVIZI CIMITERIALI

ATTIVITA':

Rappresenta il centro di responsabilità per la manutenzione e la gestione di tutti i cimiteri comunali a meno delle competenze assegnate al Settore V. Si occupa delle attività amministrative-contabili di polizia mortuaria, provvedendo all'istruttoria, ricerca e controllo per esumazioni, tumulazioni ed estumulazioni. L'attività del servizio comprende la programmazione, progettazione e la direzione dei lavori delle OO.PP. di competenza.

PERSONALE:

Ing. Francesco Rosso - Funzionario tecnico ingegnere civile (Cat. D6):
Si occupa direttamente della programmazione della progettazione e della direzione dei

lavori delle OO.PP. di competenza e coordina il personale assegnato al servizio.
Geom. Concetto Greco – Geometra (Cat. C1):

Collabora nella predisposizione degli atti relativi alla manutenzione, alle forniture inerenti la gestione dei cimiteri e alle minute spese.

Sig. Gioacchino Paci – categoria A3:

Si occupa della attività di custodia nel cimitero di Marina di Ragusa;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2010:

- Pervenire alla esecuzione della progettazione almeno preliminare per i lavori di intercettazione della falda acquifera a Ragusa Ibla;
- Organizzare il servizio al fine di incrementarne la risposta all'esterno nei confronti degli utenti;
- Provvedere all'espletamento di una procedura negoziata urgente per provvedere alla manutenzione degli impianti di illuminazione votiva nei cimiteri nelle more che venga affidato il servizio triennale di gestione della illuminazione pubblica e votiva;
- Attivare le procedure per pervenire alla progettazione definitiva dei columbari nei tre cimiteri di Ragusa;
- Completamento della esecuzione degli infissi nei columbari del cimitero di Ragusa Centro;
- Attivare le procedure per pervenire all'ampliamento del cimitero di Ragusa Ibla;





CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010



SETTORE X

Ambiente, Energia, Protezione Civile

Via Mario Spadolini, 50 Pal. Ex Consorzio Agrario - Tel. 0932 676438 - Fax 0932 676438 -
E-mail ambiente@comune.ragusa.it

Ragusa li 05 / 03 / 2010

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

ATTIVITA'

- Manutenzione degli impianti e reti idriche (approvvigionamento, adduzione, sollevamento e distribuzione), e fognarie della città di Ragusa e frazioni
- distribuzione idrica Cittadina
- Redazione progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle reti di cui sopra (limitatamente alle disponibilità finanziarie messe a disposizione dell'amministrazione), direzione lavori e contabilità degli stessi.
- coordinamento, controllo e gestione dei servizi idrici affidati in appalto (impianti sollevamento e distribuzione cittadina)
- Pulizia, stasatura e videoispezioni delle condotte fognarie
- Controllo ed assistenza sui lavori pubblici e privati inerenti le competenze del servizio.
- Clorazione delle acque agli impianti e controllo cloro residuo alle reti di distribuzione cittadina
- Piccole manutenzioni alle reti ed agli impianti
- Contatti, consulenza ed assistenza ai cittadini e tecnici privati (utenti del servizio idrico integrato)
- Prevenzione e risoluzione di emergenze inerenti il servizio
- Studio e programmazione relativa al miglioramento del servizio
- Pareri, consulenza, assistenza, controllo e consegna delle opere di urbanizzazione in sottosuolo
- Rilascio nulla osta per le captazioni acque per uso domestico a privati
- Censimento e regolarizzazione fonti di attingimento risorse idriche comunali
- Rifornimento idrico a mezzo autobotte nelle zone sprovviste di rete idrica
- Espletamento procedure gare di appalto, bando di gara, aggiudicazione, stipula contratti, registrazioni ed adempimenti vari

Progettazione eseguita nell'anno 2009 di cui verrà eseguita la realizzazione nell'anno 2010

- Progetto esecutivo opere di urbanizzazione nel piano di recupero di C/da Bruscè importo €.550.000,00
- Progetto esecutivo realizzazione del collettore fognante a servizio del nuovo ospedale

- di c/da Puntarazzi importo €. 400.000,00
- Progetto esecutivo per lavori di approvvigionamento di acqua potabile per la c/da Puntarazzi importo €.377.000,00.
- Progetto definitivo lavori di rifacimento condotta idrica comunale per la zona montana di Ragusa importo €.171.416,00
- Progetto esecutivo lavori di captazione di falde acquifere mediante perforazione di pozzi importo €. 90.000,00
- Progetto per la fornitura delle resine filtranti per il denitrificatore di Marina di Ragusa importo €. 60.000,00

Progetti di cui i lavori risultano in esecuzione

- Potenziamento rete fognante acque nere via G.A. Cartia in Ragusa importo €.1.200.000,00 (Lavori ultimati in fase di collaudo)
- Regimentazione acque piovane c/da Nunziatella e realizzazione impianto di condotta importo €. 200.000,00 (lavori in fase di ultimazione)
- Manutenzione ai serbatoi idrici Petrulli e Bruscè importo €. 875.000,00
- Sostituzione del collettore fognario zona costiera di Marina di Ragusa importo €. 1.250.000,00 (lavori ultimati in fase di collaudo)
- Opere di urbanizzazione piano di recupero c/da Cisternazza importo €. 1.123.000,00 (lavori consegnati l'8/1/2010 ed in Corso di esecuzione)

Progetti dei lavori per il miglioramento del sistema idrico integrato a Ragusa

Richiesta all'agenzia Regionale per i rifiuti e le acque di finanziamento della somma di €. 389.000,00 per la realizzazione dei lavori previsti nei seguenti n. 4 progetti :

- 1) lavori di realizzazione nuova condotta fognaria in via Irlanda e via Einaudi importo €.100.000,00
- 2) lavori di sostituzione di un tratto di condotta in via Bartolomeo Colleone importo €.100.000,00
- 3) Lavori di sostituzione di tratti di condotta fognaria nella villa Margherita tratto via Palermo – via cono ed altre vie cittadine importo €. 91.000,00
- 4) Lavori di sostituzione di tratti di condotta fognaria in via del Mare e via Riccione importo €. 98.000,00

Progettazione eseguita e sospesa

- 1) Progetto per l'approvvigionamento di acque potabili nelle zone costiere e limitrofe importo €. 1.500.000,00. Il progetto prevede l'approvvigionamento idrico di 50 l/s per il centro marinaro prelevando le acque dalla condotta del consorzio di bonifica provenienti dalla diga nei pressi della villa Criscione ,lungo la provinciale Ragusa Marina, già finanziato con mutuo cassa depositi e prestiti, opere che restano strettamente legate alle opere che dovrà realizzare l'EAS per l'adduzione delle acque della diga Santa Rosalia al punto di approvvigionamento previsto nel progetto su menzionato.
- 2) N. 10 progetti relativi alla sostituzione di tratti di condotte idriche e reti fognarie nelle vie cittadine al fine di ridurre le perdite idriche alle condotte cittadine con grossi benefici allo

approvvigionamento idrico cittadino. Progetti trasmessi all'ATO per accedere ai fondi europei.

Progettazione di massima quali obbiettivi prefissati per l'anno 2010

Visto lo sviluppo che l'abitato di Ragusa e Marina di Ragusa ha avuto negli ultimi decenni e che continua ad avere , compreso il centro abitato di Ibla che in questi ultimi anni sta riscuotendo un elevato sviluppo turistico.

Premesso che la quantità di acqua che storicamente viene immessa nella rete di distribuzione idrica a Ragusa è di 400 l/s ed a partire dall'estate 2008 integrata a circa 430 l/s con la messa in esercizio del pozzo B1, a suo tempo trivellato quale scorta per le eventuali emergenze idriche, mentre nella zona costiera, nel periodo estivo è di circa 90-100 l/s

Preso atto che la rete di distribuzione idrica, causa i molti decenni trascorsi dalla sua realizzazione, presenta un alto degrado ed indi una elevata percentuale di perdite (circa il 50 % della dotazione idrica).

Tenuto conto delle sempre maggiori estensioni di verde pubblico e privato che assorbe una grossa quantita d'acqua.

Considerato tutto quanto sopra appare evidente la sempre crescente richiesta di dotazione idrica onde far fronte alle richieste dei cittadini , destinato ad aumentare nel periodo estivo, determinando un vero e proprio stato di crisi idrica.

A tal fine sarebbe opportuno intervenire come segue:

Per quanto concerne la città di Ragusa vista l'elevata dotazione idrica in partenza agli impianti di approvvigionamento idrico (Circa 430 litri secondo con una dotazione procapite di circa 450 litri) che come sopra detto subisce un abbattimento di circa il 50% a causa delle sopramenzionate perdite, sarebbe opportuno investire nella ricerca di dette perdite , nella eliminazione delle stesse con interventi di manutenzione e di sostituzione delle condotte con una spesa presunta di circa € 300.000,00 per il recupero di circa il 10% delle perdite , senza trascurare l'utilizzo di nuove fonti di approvvigionamento quali lo sfruttamento delle acque della diga Santa Rosalia (30 Litri secondo) con una spesa di circa €. 300.000,00, l'acquisizione ed utilizzo a titolo gratuito del pozzo della Polimeri Europa (circa 20 litri secondo) con una spesa di circa €.120.000,00.,

Per quanto concerne Marina di Ragusa sarebbe opportuno prendere seriamente in esame e concordare con il consorzio di bonifica l'utilizzo della sorgente Giumentar (circa 40 litri secondo) con una spesa di circa €. 400.000,00, senza per altro tralasciare la ricerca di altre

fonti di approvvigionamento, quale il recupero della sorgente Passolato (circa 15 litri secondo e per il quale è stato già avviato un accordo con il comune di Santa Croce Camerina) per un importo di circa €. 60.000,00 anche in relazione al crescente sviluppo urbanistico ed alla realizzazione del porto che fanno sì che l'attuale dotazione idrica estiva (circa 90 litri secondo con l'utilizzo dei pozzi del consorzio di bonifica), già allo stato attuale insufficiente, risulta del tutto carente con grosse difficoltà per le esigenze di detta frazione specialmente nel periodo estivo.

Inoltre il servizio idrico integrato ha pensato per l'anno corrente di predisporre un progetto speciale con l'obiettivo di garantire, nella frazione di Marina di Ragusa, nel periodo estivo (momento di massimo afflusso), della presenza continua di personale tecnico, presso la struttura fissa del centro balneare, al fine di assicurare l'assistenza continua ai cittadini per disfunzioni idriche e fognari e soprattutto per intervenire tempestivamente in caso di disservizi ed inconvenienti igienici, al fine di migliorare i servizi resi al cittadino ed allo stesso tempo mirato al mantenimento della bandiera blu (fiore all'occhiello della Città di Ragusa).

Si fa inoltre presente che questa Amministrazione ha già predisposto da tempo un progetto per garantire l'approvvigionamento idrico a Marina di Ragusa con un acquedotto che si sviluppa lungo la SP 25 Ragusa-Marina, inserito nel piano triennale di questo Comune e nel POT dell'ATO idrico e che prevede una spesa di €. 15.494.000,00.

Si fa presente che tali obiettivi restano strettamente correlati alle disponibilità finanziarie che verranno assegnate al servizio idrico integrato per l'anno 2010

ORGANICO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Fatto presente che il servizio idrico integrato è composto dal servizio fognario, dal servizio impianti sollevamento ed approvvigionamento idrico e dal servizio distribuzione idrica cittadina.

L'organico presente nel servizio idrico integrato risulta così composto:

a) FUNZIONARIO TECNICO CAPO SERVIZIO

Ing. Giorgio Pluchino (D6)

Progettista, responsabile di R.U.P nelle varie progettazioni , consulenza tecnica sull'espletamento di complesse problematiche riguardante la progettazione , direzione lavori , sicurezza sui cantieri nonché rapporti tecnici con gli incaricati nominati come responsabili sulla sicurezza, consulenza appalti e tutto quanto concerne i rapporti con la cassa depositi e prestiti

b) FUNZIONARIO TECNICO CAPO SERVIZIO

Geom. Salvatore Battaglia (D3 giuridico, D5 economico)

Funzionario coordinatore e responsabile del servizio impianti di sollevamento ed

approvvigionamento idrici e del servizio fognario della città di Ragusa e frazioni con funzione altresì di progettista , direttore dei lavori e Responsabile unico dei lavori attinenti la programmazione e la manutenzione dei suddetti servizi.

c) FUNZIONARIO TECNICO

Geom. Domenico Buonisi (D3)
Funzionario coordinatore e responsabile del servizio di distribuzione idrica della Città di Ragusa e frazioni con funzione altresì di progettista , direttore dei lavori e Responsabile unico dei lavori attinenti la manutenzione del suddetto servizio.

c) TECNICI

- 1) Geom. Salvatore Chessari (C1)
tecnico responsabile per il servizio di distribuzione idrica del Comune di Ragusa con funzione altresì di progettista , direttore dei lavori e Responsabile unico dei lavori attinenti la manutenzione del suddetto servizio.
- 2) Geom. Giovanni Schinina (C1)
tecnico responsabile per il servizio di distribuzione idrica del Comune di Ragusa con funzione altresì di progettista , direttore dei lavori dei lavori attinenti il suddetto servizio.
- 3) Geom. Roberto Digrandi (C1)
tecnico responsabile per il servizio rete fognaria e degli impianti ad essa relativa del Comune di Ragusa e frazioni con funzione altresì di progettista e direttore dei lavori e responsabile unico dei lavori attinenti la manutenzione del suddetto servizio
- 4) Per Elettr. Giovanni Migliorisi (C1)
tecnico responsabile degli impianti di sollevamento idrici , fognari e pozzi, impianto di denitrificazione della frazione di Marina di Ragusa e servizio pulizia, stasatura e video ispezione condotte fognarie del Comune di Ragusa
- 5) Prof. Gianni Campo (D1)
istruttore direttivo tecnico addetto agli impianti di sollevamento idrici ed alle strutture di approvvigionamento idrico e addetto alla gestione appalti contratti e liquidazioni varie del servizio idrico integrato
 - Altri compiti di istituto:
 - Cooperative sociali (gestione appalti e sorveglianza delle stesse,)
Pulizia ,stasatura e videoispezioni delle condotte fognarie
 - .Quanto altro di competenza dei servizi.

d) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SERVIZIO

Dott.ssa Maria Cascone (D3 giuridica, D5 economica)
Funzionaria addetta alla gestione appalti, contratti,, liquidazioni e adempimenti vari

f) AMMINISTRATIVI

- 1) Sig. Mario Andolina (equiparato a perito elettrotecnico con Det.Dir.le) C1
Addetto agli impianti di sollevamento idrici , pozzi impianti di sollevamento fognari della città di Ragusa, controllo agli impianti e delle relative Manutenzione controllo sui lavori pubblici e privati
- 2) Sig. Giovanni Canzonieri (equiparato a perito elettrotecnico con Det.Dir.le) C1

Addetto agli impianti di sollevamento , pozzi ,impianto di denitrificazione e servizio pulizia, stasatura e video ispezione condotte fognarie della frazione di Marina di Ragusa, controllo agli impianti e delle relative Manutenzione controllo sui lavori pubblici e privati

- 3) Sig. Giovanni Gulino (C1)

Addetto agli atti amministrativi del servizio distribuzione idrica ,quali liquidazioni fatture minute spese rilascio autorizzazioni riparazioni idriche e fognarie etc

g) CAPI OPERAI

- 1) Sig. Giovanni Parrino (B3 giuridico, B4 economico)

Coordinamento delle unità operative in forza ,alla Distribuzione idrica e guardie condotte della città di Ragusa, controllo agli impianti e delle relative Manutenzione controllo sui lavori pubblici e privati

- 2) Guastella Vincenzo (B3 giuridico , B5 economico)

Coordinamento delle unità operative in forza ,alla Distribuzione idrica e guardie condotte della città di Ragusa, controllo agli impianti e delle relative Manutenzione controllo sui lavori pubblici e privati

- 3) Sig. Carmelo Cataudella (B3 giuridico , B5 economico)

Coordinamento delle unità operative in forza ,agli impianti di sollevamento fognari, servizio pulizia, stasatura e video ispezione condotte fognarie della città di Ragusa e frazioni, controllo agli impianti e delle relative Manutenzione controllo sui lavori pubblici e privati

- 4) Sig. Marcello Corallo (B3)

Coordinamento delle unità operative in forza ,agli impianti di sollevamento e fonti di approvvigionamento idrici della città di Ragusa , controllo agli impianti e delle relative Manutenzione controllo sui lavori pubblici e privati

b) OPERAI

- 1) Sig. Sergio Lorefice (B1)

Controllo Cloro impianti in tutto il territorio comunale

- 2) Sig.Rosario Gurrieri, (B1 giuridico, B5 economico)

Controllo disservizi alla distribuzione idrica..

- 3) Sig. Giovanni Baglieri (B1)

Addetto alle autorizzazioni, controllo e predisposizione della distribuzione idrica a mezzo autobotte; rilascio autorizzazioni allacci idrici zona artigianale.

- 4) Sig. Giovanni Arrabito (B3 giuridico, B4 economico)

magazziniere dislocato a Marina di Ragusa

- 5) Sig. Sebastiano Raggio (B1 giuridico, B5 economico)





CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010



SETTORE X

Ambiente, Energia, Protezione Civile

Via Mario Spadolà, 58 Tel. 0932/676417 – Tel. e Fax 0932/654280

E-mail protezione.civile@comune.ragusa.it

PIANO DI LAVORO MIGLIORAMENTO SERVIZI-ANNO 2010

-SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE -

-AUTOPARCO-

-PREVENZIONE DEI RISCHI AMBIENTALI -

-SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTROLLO ATTI E RILASCIO AUTORIZZAZIONI

-SCARICHI IDRICI-

-MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA ED EMISSIONE IN ATMOSFERA.

A)- Protezione Civile- Funzionario Responsabile geom. Giuseppe Licitra

Risorse Umane :

geom. Giuseppe Licitra (cat. D3 Capo Servizio) , geom. Marcello Licitra(cat. D3), sig.ra Vella Maria (cat. D3), sig. Giovanni Di Pasquale(cat. C1), geom. Giorgio Migliorisi(cat. C1), geom. Stefania Papa (cat. C1), rag. Giuseppe Schembari(cat. C1), sig.ra Cappuzzello Giovanna (cat. C1), sig. Angelo Giurdanella (cat. C1)

Si occupa:

della attività di previsione, prevenzione e pianificazione dei rischi incombenti sul territorio, della pianificazione in genere e della gestione delle micro e macro emergenze, a livello territoriale, che fanno capo al Sindaco;

Si occupa altresì della redazione ed aggiornamento dei Piani Comunali di Protezione Civile- (Rischio incendi d'interfaccia-Rischio Idrogeologico- Rischio Neve e Ghiaccio), dell'aggiornamento annuale del Catasto Comunale degli incendi ;

- dell'attivazione dei presidi operativi e territoriali per i rischi di incendi di interfaccia , rischio idraulico ed idrogeologico, con verifica sul territorio a seguito di comunicazione di condizioni meteo avverse;

della collaborazione con le scuole, per il supporto e la diffusione dei concetti di sicurezza e protezione civile;

della gestione e formazione del volontariato ;
dell'informazione alla cittadinanza per le norme comportamentali in caso di emergenza,
della individuazione ed ubicazione delle aree di attesa, viabilità e soccorso;

**B) Servizio Autoparco- Funzionario Responsabile geom. Marcello Licitra-
Risorse Umane :**

geom. Marcello Licitra (cat. D3), sig. Giovanni Di Pasquale(cat. C1).

Si occupa:

Della manutenzione , gestione del parco macchine, della revisione ed efficienza dei mezzi , e
della programmazione e rinnovo dei mezzi stessi;

**C) Prevenzione dei rischi Ambientali- Funzionario Responsabile Geom. Giuseppe Licitra-
Risorse Umane :**

geom. Giuseppe Licitra (cat. D3 Capo Servizio) , geom. Marcello Licitra(cat. D3), sig.ra
Vella Maria (cat. D3), sig. Giovanni Di Pasquale(cat. C1), geom. Giorgio Migliorisi ,
(cat. C1), geom. Stefania Papa (cat. C1), rag. Giuseppe Schembari(cat. C1), sig.ra
Cappuzzello Giovanna (cat. C1), sig. Angelo Giurdanella (cat. C1).

Si occupa:

Della prevenzione dei rischi naturali , dei rischi antropici , della bonifica dei siti inquinati,
conseguenti ad eventi accidentali , delle strutture a rischio di incidenti rilevanti e della
prevenzione sul territorio per il rischio incendio ed rischio idraulico e idrogeologico, della
compatibilità degli scarichi idrici ,provenienti da attività produttive e non.

**D) SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTROLLO ATTI E RILASCIO
AUTORIZZAZIONI SCARICHI IDRICI- Funzionario Responsabile Sig.ra Vella Maria.**

Risorse Umane : Vella Maria (cat.D3),geom. Stefania Papa(cat. C1) , sig.ra Giovanna
Cappuzzello (cat.C1).

Si occupa:

Della gestione amministrativa del personale del Settore;

Della gestione amministrativa degli atti relativi alle autorizzazione scarichi idrici;

Referente del Settore per la gestione degli acquisti e beni di consumo anche attraverso
l'Economia Comunale;

Responsabile della funzione di supporto nella Struttura Comunale di Protezione Civile
“Sanità –Assistenza Sociale”;

**E) -MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA ED EMISSIONE IN
ATMOSFERA- Funzionario Responsabile geom. Marcello Licitra.**

Si occupa:

- Della istruzione e rilascio parere di tutte la pratiche riguardanti le attività produttive che per la loro produzione emettono emissioni in atmosfera;
- Del monitoraggio della qualità dell'aria attraverso le centraline per il controllo dell'aria, posizionate all'interno dell'abitato;
- Della istruzione e rilascio parere per le nuove realizzazione di attività produttive a valenza ambientale che ricadono sul territorio;
- Della gestione dei sopralluoghi con particolare valenza ambientale;
- Responsabile della Funzione di supporto nella Struttura Comunale di Protezione Civile " Assistenza alla Popolazione";

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI:

- Pervenire ad un uso razionale delle risorse umane presenti nella struttura , differenziando le predisposizioni e le capacità lavorative individuali;
- Informare ed aggiornare il personale sulle normative di riferimento;
- Migliorare le informazioni alla cittadinanza, anche attraverso campagne di sensibilizzazione nelle Scuole , sulle tematiche relative alla Protezione Civile ed ai rischi in genere;
- Aggiornare e migliorare il processo di informatizzazione dell'archivio ;
- Incentivare e migliorare i rapporti tra i componenti delle funzioni di supporto , del Presidio Operativo e Territoriale ,per le varie emergenze;
- Incrementare ed implementare l'attività del Volontariato;
- Attivazione di una campagna per la rilevazione del gas Radon;
- Controllo a campione per la verifica dell'inquinamento elettromagnetico sulle stazioni radio base(antenne telefonia mobile) ;
- Verifica del completamento delle procedure per il consolidamento della fascia costiera.

GL /

IL Funzionario Capo Servizio

(Geom. Giuseppe Licitira)





COMUNE DI RAGUSA
SETTORE X
AMBIENTE - ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE
Tel. 0932/676436 - Fax 0932/676437-676438

SERVIZIO AMBIENTE
PIANO DI LAVORO MIGLIORAMENTO SERVIZI - ANNO 2010

| DIRIGENTE CAPO SETTORE | RESPONSABILE POLITICO |
|-------------------------------|------------------------------|
| Dott. Ing. Giulio Lettica | Dott. Giancarlo Migliorisi |

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO **SOTTOSERVIZIO - DEPURAZIONE**

| RISORSE UMANE |
|--|
| FUNZIONARIO RESPONSABILE - Dott. Ing. Giuseppe Piccitto (cat. D6) Geom. Piero Cassarino (cat. C1), Geom. Concetto Greco (cat. C1) |

| SERVIZIO | DEPURAZIONE ACQUE REFLUE IMPIANTO DI C/DA LUSIA |
|--|---|
| Assicurare il supporto all'ASI per garantire la continuità gestionale dell'impianto di depurazione comunale e consortile | |
| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO | <ul style="list-style-type: none">• Instaurare azioni di sinergia con l'ASI per un più efficiente controllo delle attività gestionali e contabili, finalizzati ad ottimizzare i costi di gestione e definire la ripartizione fra i due enti;• Effettuare l'eventuale aggiornamento delle percentuali delle quote di ripartizione delle spese di gestione e manutenzione degli impianti di depurazione di Ragusa, in funzione degli abitanti urbani e industriali serviti;• Fornire la necessaria collaborazione all'ASI, per individuare gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare presso gli impianti di depurazione di C/da Lusia, nonché gli interventi di ammodernamento per il mantenimento dell'efficienza depurativa e il raggiungimento degli standard qualitativi per il rispetto dei limiti dei parametri di legge da rispettare;• Dotare il depuratore di un impianto di disinfezione delle acque in uscite privo d'impatto sull'ambiente fluviale dell'Irminio;• Garantire il supporto nell'ambito delle attività di controllo e monitoraggio, da attuare di concerto con L'ASI in base alle indicazioni elaborate dall'ARPA, degli scarichi della rete fognaria industriale dell'ASI, al fine di individuare e contrastare fenomeni connessi a scarichi anomali;• Incrementare l'attività di collaborazione con l'ASI per un più efficiente controllo dell'impianto e delle attività gestionali e contabili, finalizzati ad ottimizzare, la qualità delle acque depurate i costi di gestione;• Attivare con l'ASI la procedura di progettazione di un impianto di disinfezione delle acque reflue in uscite, che non arrechi impatto sul fiume Irminio, a tutela e salvaguardia dell'ambiente fluviale; |

| | |
|---|--|
| SERVIZIO | DEPURAZIONE ACQUE REFLUE IMPIANTO DI C/DA PALAZZO – MARINA DI RAGUSA |
| | <p>Assicurare le attività istituzionali per garantire la continuità gestionale dell'impianto di depurazione delle acque reflue di Marina di Ragusa, attraverso l'individuazione di ditte esterne, mediante espletamento di gare;</p> |
| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO | <ul style="list-style-type: none"> • Attuare il controllo gestionale-operativo finalizzato all'acquisizione dei principali parametri di studio per il mantenimento di una efficace capacità depurativa dell'impianto; • Mantenere l'impianto in efficienza, assicurando le previste manutenzioni ordinarie e straordinarie all'impiantistica, al fine di garantire la capacità e l'efficienza depurativa e il rispetto dei limiti dei parametri di legge degli inquinanti in uscita; • Programmare lavori di manutenzione straordinaria delle opere strutturali in c.a. dei manufatti edili, al fine di garantirne la durabilità e le condizioni di sicurezza statica e operativa; • Predisporre il progetto di potenziamento della capacità depurativa dell'impianto di C/da Palazzo, prevedendo un modulo autonomo della potenzialità di 10.000 – 15.000 ab./eq., con l'uso delle tecnologie a membrane filtranti; <p>Instaurare, con il Consorzio di Bonifica, un tavolo tecnico per l'eventuale utilizzo delle acque reflue in agricoltura, nell'ambito della gestione ottimale della risorsa idrica del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dare corso alla messa in funzione del sistema di telecontrollo dell'impianto di sollevamento delle acque reflue sito a Marina di Ragusa alla fine del lungomare A. Doria, al fine di un più efficiente controllo sulla gestione operativa dell'impianto allo scopo di prevenire casi di <i>fermo impianto</i> a salvaguardia della tutela dell'ambiente e della salute pubblica; • Definire gli accorgimenti tecnici di taratura e programmazione per il funzionamento in automatico, in funzione delle variabili del ciclo depurativo, dell'impianto di microfiltrazione e dell'impianto di disinfezione a raggi UV di recente installazione, al fine di assicurare un alto standard qualitativo delle acque depurate a salvaguardia dell'ambiente marino e a tutela della salute pubblica; |

SERVIZIO: GESTIONE E TUTELA IGIENE AMBIENTALE DEL TERRITORIO

| RISORSE UMANE |
|---|
| FUNZIONARIO RESPONSABILE - Dott. Ing. Giorgio Pluchino (cat. D6 – C.S.) |
| FUNZIONARIO RESPONSABILE - Dott. Ing. Giuseppe Piccitto (cat. D6) |
| Geom. Piero Cassarino (cat. C1), Geom. Concetto Greco (cat. C1), Geom. Salvatore Ottaviano (cat. C1), Sig. Giovanni Occhipinti (cat. B4), Sig. Giovanni Spada (cat. C5), Geom. Giorgio Giummarra (cat. C1), Sig.ra Letizia Serravalle (cat. C1) |

| | |
|---|----------------------------------|
| SERVIZIO | IGIENE AMBIENTALE DEL TERRITORIO |
| Il servizio riguarda principalmente l'assolvimento di obblighi inerenti attività di gestione del servizio di raccolta dei RSU dei centri abitati, nonché la vigilanza e controllo ambientale del territorio, che la vigente normativa affida ai comuni. Compito importante dell'Ufficio è quello, di concerto con l'ATO Ragusa Ambiente SPA, di far fronte alle problematiche | |

afferenti l'organizzazione del servizio RSU ed assicurare il regolare svolgimento della raccolta dei rifiuti urbani in modo differenziato. Inoltre viene assicurata la gestione dei numerosi esposti e delle segnalazioni, da parte di cittadini, Enti e/o istituzioni, su materie e problematiche di carattere ambientale e igienico-sanitario, che attengono all'intero territorio comunale, ivi compreso il controllo di qualità del servizio di igiene ambientale. L'azione di tutela e salvaguardia ambientale del territorio si esplica attraverso il controllo delle seguenti attività:

- monitoraggio del territorio finalizzato all'individuazione e bonifica di microdiscariche abusive e abbandoni di rifiuti in aree comunali e in aree di uso pubblico, ivi compresi gli abbandoni di cemento amianto;
- garantire il recupero e lo smaltimento di carcasse animali minori e animali superiori abbandonati;
- garantire gli interventi di derattizzazione e la disinfezione dei locali comunali e delle scuole di competenza comunale, nonché della città e centri abitati;
- provvedere all'attività di diserbo delle aree pubbliche o di uso pubblico del territorio;
- attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice;
- attività di controllo delle ordinanze di smaltimento carcasse bovine;
- attività di vigilanza sulla reimmissione di cani randagi sul territorio e controllo presso il canile convenzionato;
- attività di pulizia delle spiagge, soprattutto durante il periodo di balneazione, con attivazione della raccolta differenziata dei rifiuti nella spiaggia;
- monitorare l'inquinamento acustico, elettromagnetico e dell'aria nel territorio comunale;
- effettuare i necessari interventi di gestione post-mortem della chiusa discarica di C/da Cava dei Modicani;
- assicurare la gestione di liquidazione, agli Enti creditori (ferrovie Provincia Regionale, Anas, Demanio) dei canoni dovuti per attraversamenti, parallelismi e passi carrabili, e occupazione di aree demaniali;
- definire la procedura di VIA per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio della discarica di inerti di C/da Tabuna;
- assicurare la classificazione delle attività insalubri;
- garantire gli adempimenti di cui al D.P.R. n. 162/99 per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi;
- assicurare, per il tramite della ditta di Igiene Ambientale, il servizio di espurgo fosse settiche;
- Attuazione degli adempimenti previsti per il mantenimento del riconoscimento internazionale Bandiera Blu, assegnato alla spiaggia di Marina di Ragusa dalla FEE Italia, per l'impegno ecosostenibile assunto dall'Amministrazione in materia di comportamento e iniziative ambientali da attuare/mantenere sul territorio;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

- Sviluppo di attività di aggiornamento del personale per far fronte alla continua evoluzione delle normative in campo ambientale, al fine di semplificare, evitando dispendio di risorse, l'attuazione del miglioramento delle procedure di affidamento, gestione, vigilanza e controllo dei servizi e compiti vari di gestione dell'igiene urbana e extra-urbana cui è chiamato a far fronte l'Ufficio.
- Miglioramento dello stato dell'ambiente e conseguentemente della salute, attraverso attività di vigilanza, controllo e repressione in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti;
- Intensificare le opere di bonifica, dei siti del territorio comunale interessati dal fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- Promuovere campagne di informazione inerenti i servizi di igiene ambientale, la raccolta differenziata dei RSU e l'utilizzazione dei centri comunali di raccolta;

- Migliorare le modalità di tenuta e gestione dei registri in formato elettronico relativi alle disposizioni e al rispetto della tempistica di cui all'art. 12 del D.P.R. 162/99 Regolamento direttiva 95/16 CE sugli ascensori e montacarichi;
- Assicurare l'attività di collaborazione con L'ATO Ragusa Ambiente SPA, per garantire continuità nella gestione del servizio di igiene ambientale, prevedendo, nella redazione della nuova gara di appalto del servizio, di incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti attraverso l'utilizzo delle attrezzature esistenti (CCR e relativi impianti, impianto di compostaggio);
- Potenziamento dell'attività di salvaguardia dell'ambiente, della qualità della vita e della salute attraverso l'informazione alla cittadinanza sulla corretta procedura comportamentale da adottare per lo smaltimento dei rifiuti in forma differenziata attraverso iniziative varie di informazione e di sensibilizzazione sulle tematiche ambientali, rivolte alle scuole e di riflesso alla cittadinanza;
- Intensificare l'attività del controllo e vigilanza ambientale del territorio attraverso l'ausilio di associazioni di volontariato;
- Garantire la necessaria collaborazione all'ATO Ragusa Ambiente SPA, per assicurare continuità e sviluppo del servizio di Igiene Ambientale, garantendo un'ottimale gestione dei rifiuti, a tutela dell'ambiente e della salute pubblica;
- Adozione, su richiesta di enti vari (A.S.P. di Ragusa, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale, ed altri Enti) di ordinanze contingibili e urgenti, richieste provvedimenti dissequestro, in campo igienico sanitario;
- Attività di collaborazione con il Settore I° - Sanità – circa gli interventi a tutela della popolazione canina e felina, la lotta al fenomeno del randagismo e il controllo dell'impatto generato dalla reimmissione della popolazione canina sterilizzata e microcipiata, sul territorio, nonché il controllo di qualità del servizio di custodia dei cani affidata a canile esterno convenzionato;
- Attività di supporto al Settore I° - Sanità di progettazione, direzione lavori e contabilità delle opere di ampliamento dell'anagrafe canina e del progetto di realizzazione del canile rifugio sanitario;
- Collaborazione con il I° Settore – Sanità per l'adozione di misure di contenimento della popolazione urbana di piccioni;
- Vigilanza sulle modalità di smaltimento delle carcasse bovine previste con apposite Ordinanze Sindacali emesse dal Settore I° a carico di proprietari di aziende agricole;
- Attività di controllo e repressione di violazioni delle normative sui rifiuti e la tutela dell'ambiente con il supporto della Squadra Ambientale del Comando Polizia Municipale;
- Collaborare con il Comando Polizia Municipale per assicurare il corretto smaltimento delle carcasse d'auto abbandonate sul territorio comunale;
- Sviluppare il coordinamento con l'ARPA Provinciale per le attività di monitoraggio dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e dell'aria nel territorio comunale;

COMUNE DI RAGUSA

Settore XI
Pianificazione Sviluppo Economico del territorio

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

PREVENTIVO PROGETTO FINALIZZATO DI SETTORE ANNO 2010

(L.R. 12/11/96 n.41 art. 16)

Il Piano finalizzato al miglioramento dei servizi del Settore XI per l'anno 2010 che dovrà confluire a determinare il Piano unico dell'Ente (art. 16 della L.R. 12/11/96 n.4 1) prevede, come da qualche anno a questa parte, il traguardo prioritario dell'assolvimento dei servizi istituzionali affidati a questo Settore XI e per il quale si evidenziano le ben note carenze di risorse umane e finanziarie.

Al riguardo è da sottolineare che nel corso del 2010, così come negli anni scorsi, occorrerà tenere conto di diversi fattori incidenti sull'equilibrio del settore sia in termini di sia in termini di prospettive che di gestione dell'esistente.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. Il 2010 avrà come elemento caratterizzante l'emissione del DPR applicativo dell'art. 38 della Legge n. 133/08; tale strumento regolamentare risulta avere percorso tutti i vari passaggi procedurali per la sua approvazione definitiva ed è notizia di questi giorni l'emissione del parere positivo da parte del Consiglio di Stato in sede consultiva. La nuova impostazione dovrebbe fare un ulteriore salto di qualità all'azione del SUAP, che obbligherà a dare maggiore carteza di tempi e l'esclusione del materiale cartaceo a tutte le procedure.

Nel fare presente che l'entrata a regime del nuovo strumento è prevista nei successivi 12 mesi dalla pubblicazione in Gazzetta, non va sottovalutata la difficoltà derivante dalla integrazione del vecchio al nuovo sistema.

Altro elemento che darà origine a difficoltà applicative, sarà costituito dalla emissione del nuovo strumento normativo su alcune procedure di avvio delle attività produttive e di servizi derivanti dal recepimento della cosiddetta Direttiva Servizi o Bolkestein, emesso in data 26/03/2010 con D.Lvo n. 59 e pubblicato sulla G.U.R.I. n. 94 del 23.04.2010.

Personale coinvolto:

Cintolo Franco (D6) con P.O.

Occhipinti Maria Gabriella (D6)

Laiacona Enza (D1)

Guastella Ignazio (D1)

Schininà Antonella (D1)

Ferma Daniela (C1)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dott. Santi Di Stefano)

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Evidenziato il fatto che il servizio, già dal 2007, è in possesso della certificazione di qualità del proprio sistema di gestione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000 e che il mantenimento di tale prestigioso risultato è di per sé riconoscimento di efficienza e di efficacia del servizio, la valutazione di tali parametri è legata al rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti secondo le previsioni

degli art. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98 come modificato dal D.P.R. n. 440/2000, che variano da 90 giorni ai 120 giorni.

Il servizio, proprio per le finalità e proprio per il sistema di qualità, procede alla verifica dell' "customer satisfaction" nei confronti della totalità dei suoi utenti.

2. Commercio su aree pubbliche (Vendita di merci al dettaglio somministrazione al pubblico di alimenti e bevande su aree pubbliche)

1) In riferimento al D.Lgs. del 18.05.2001, n. 228, che disciplina l'attività dell'imprenditore agricolo, il servizio 2° si occupa della ricezione della comunicazione relativa all'attività di vendita in forma itinerante e posto fisso, effettuata dai produttori agricoli. Ai sensi dell'art. 4 della citata legge gli imprenditori agricoli possono vendere direttamente al dettaglio, in tutto il territorio nazionale i prodotti provenienti in misura prevalente delle rispettive aziende. Tale vendita può essere esercitata in forma itinerante, previa comunicazione al Comune del luogo, ove ha la sede l'azienda di produzione, o in forma non itinerante su aree pubbliche o in luoghi aperti al pubblico, previa richiesta di assegnazione di un posteggio, al Sindaco del Comune del luogo, in cui si intende esercitare la vendita e ciò ai sensi dell' art. 28 del D.Lg. 31/03/1998, n. 114.

Poiché non possono esercitare l'attività di vendita diretta gli imprenditori agricoli, singoli o soci di società di persone e le persone giuridiche i cui amministratori abbiano riportato, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica ricoperta nella società, condanne con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente all'inizio dell'attività, si rende necessario per l'ufficio effettuare i controlli della veridicità delle dichiarazioni prodotte presso la Procura, il Tribunale e la Polizia Municipale.

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

2) In riferimento alle LL.RR. n. 18 del 01.03.95 e n. 2 del 08.01.96, il servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di vendita nei mercati ed in forma itinerante da parte degli imprenditori commerciali. In considerazione che l'art. 71 del D.Lgs. 26/03/2010, n. 59 prevede appositi requisiti, sia professionali che morali, per l'esercizio dell'attività commerciale (sia di vendita che di somministrazione), si rende necessario, da parte del competente ufficio, effettuare i controlli per l'accesso all'attività presso la Procura, il Tribunale e la Camera di Commercio e verificare, altresì, la disponibilità dei posteggi e l'esistenza dei requisiti igienici-sanitari.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE XIII
(Dott. Santi Di Stefano)

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

- 3) Il Servizio 2° si occupa, altresì, dell'organizzazione della Fiera di San Giovanni con rilascio di autorizzazioni. L'attività ha inizio nel mese di gennaio con l'istruttoria delle istanze presentate (circa 180) e termina nel mese di marzo. Quindi si procede alla graduatoria che impegna il personale coinvolto dal mese di aprile al mese di maggio. Si passa, quindi, nel mese di giugno e luglio alla spedizione delle lettere per assegnatari e non, per concludere i lavori nel mese di agosto con la preparazione e consegna delle autorizzazioni
- 4) Sempre al 2° servizio compete il rilascio autorizzazioni per mercati periodo estivo (da gennaio a giugno) con la stessa procedura del punto 3

Personale coinvolto:

- 1) Iacono Giovanna (cat. C5) responsabile del procedimento
- 2) Camillieri Rosaria (cat.B3)
- 3) Iacono Nunzio (cat. B2)

Attività ricettive

Il 3° Servizio si occupa del rilascio dei pareri su richiesta dello S.U.A.P. per le attività di alberghi ed extra alberghieri, stabilimenti balneari, Case di Riposo e Case Protette, Asili Nido e Ludoteche

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

Personale coinvolto:

Iacono Maria (Resp. dei procedimenti)
Accardo Silvio

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dott. Santi Di Stefano)

3. Commercio Fisso

Il 2° servizio si occupa degli orari di apertura e chiusura al pubblico degli esercizi di vendita al dettaglio, delle forme speciali di vendita al dettaglio (commercio elettronico, vendita per corrispondenza, vendita presso il domicilio dei consumatori, spacci interni, apparecchi automatici), delle vendite straordinarie, sottocosto, delle rivendite dei giornali, quotidiani e periodici, dell'attività di ottico, della commercializzazione di prodotti fitosanitari, degli

impianti di distribuzione carburanti, delle attività di estetista e acconciatori e attività affini
Collabora con lo S.U.A.P., rilasciando pareri per medie strutture di vendita, panificazioni ecc.

Personale coinvolto:

- 1) Cavalieri Maria (C5) responsabile del procedimento
- 2) Iacono Nunzio

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

4. Contributi ordinari e straordinari - compartecipazioni economiche

Il 4° servizio si occupa di istruire le istanze di compartecipazione economica e di riconoscimento di contributi ordinari e straordinari alle imprese, alle associazioni o agli enti che operano nel settore agricolo, commerciale, artigianale ed ecologico ed altre attività che direttamente o indirettamente hanno ricadute sullo sviluppo e/o la promozione dei prodotti locali

Personale coinvolto:

Farina Concetta (D1) - Responsabile del procedimento

Sciacco Enza Bruna (C1)

Iacono Maria (C1)

Distefano Mario (B1)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dott. Santi Di Stefano)

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

TESSERINI VENATORI - RILASCIO - Raccolta funghi - Registrazione sostanze zuccherine

Il Comune è tenuto, per conto della Ripartizione Faunistica Venatoria Regionale, ad assicurare la distribuzione ed il ritiro dei tesserini di caccia, attraverso le seguenti fasi:

- all'apertura della stagione venatoria (ultima settimana di agosto) il servizio si occupa del rilascio dei tesserini venatori (circa 350 l'anno). Per effettuare il suddetto rilascio, il cacciatore dovrà essere provvisto di polizza assicurativa e del bollettino di versamento delle tasse.
- Entro il mese di febbraio il Comune dovrà trasmettere alla Ripartizione Faunistica Venatoria lo schedario unitamente alle apposite cedole dei tesserini rilasciati.

- Dal 1 febbraio al 1 aprile (a chiusura attività venatoria), il personale designato si occuperà del ritiro dei tesserini venatori e, dopo un serrato controllo, entro la metà del mese di aprile dovrà consegnare tutto il materiale alla Ripartizione Faunistica Venatoria

Personale coinvolto:

Iuliano Isabella (D1)

Rosa Anna Maria (C5)

Sgarioto Rosario

Come indice di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, si terrà conto del rispetto dei tempi di rilascio dei tesserini previsti dalla L.R. n. 33/97

AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO

Il 2° Servizio si occupa dell'istruzione delle istanze presentate dai titolari dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e da parte dei titolari degli esercizi di vicinato che vendono prodotti alimentari per occupare l'area pubblica adiacente con tavoli, sedie, ombrelloni e pedane, per estendere la propria attività in determinati periodi dell'anno

Personale coinvolto:

Gulino Marisa (D1)

Rosa Anna Maria (C1)

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

MERCATO CONTADINO - AIUTI ALLE IMPRESE - MERCATO ORTOFRUTTICOLO - ZOOTECNIA - MERCATO DELLE PULCI - STAZIONE MONTA IPPICA

Il 4° Servizio disimpegna tutte le attività amministrative necessarie al buon funzionamento dei mercati contadini, del mercato ortofrutticolo, della stazione monta ippica, alla concessione di aiuti alle piccole e medie imprese attive nel settore dell'agricoltura, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e del turismo. Il servizio coordina e predispone gli atti necessari per la Fiera Agricola del Mediterraneo , del mercato zootecnico e delle iniziative che si svolgono presso il Foro Boario

Personale coinvolto:

Accardo Silvio

Raniolo Claudio

IL DIRIGENTE DEL SETTORE XIII
(Dott. Sanf Di Stefano)



Dal 1 febbraio al 1 aprile (a chiusura attività venatoria), il personale designato occuperà del ritiro dei tesserini venatori e, dopo un serrato controllo, entro metà del mese di aprile dovrà consegnare tutto il materiale alla Ripartizione Faunistica Venatoria

Personale coinvolto:

Iculano Isabella (D1)

Rosa Anna Maria (C5)

Sgarioto Rosario

Come indice di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, si terrà conto del rispetto dei tempi di rilascio dei tesserini previsti dalla L.R. n. 33/97

AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO

Il 2° Servizio si occupa dell'istruzione delle istanze presentate dai titolari dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e da parte dei titolari degli esercizi di vicinato che vendono prodotti alimentari per occupare l'area pubblica adiacente con tavoli, sedie, ombrelloni e pedane, per estendere la propria attività in determinati periodi dell'anno

Personale coinvolto:

Gulino Marisa (D1)

Rosa Anna Maria (C1)

L'attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010. Come indice di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio viene adottato la esitazione delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento

MERCATO CONTADINO - AIUTI ALLE IMPRESE - MERCATO ORTOFRUTTICOLO - ZOOTECNIA - MERCATO DELLE PULCI - STAZIONE MONTA IPPICA

Il 4° Servizio disimpegna tutte le attività amministrative necessarie al buon funzionamento dei mercati contadini, del mercato ortofrutticolo, della stazione monta ippica, alla concessione di aiuti alle piccole e medie imprese attive nel settore dell'agricoltura, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e del turismo. Il servizio coordina e predisponde gli atti necessari per la Fiera Agricola del Mediterraneo , del mercato zootecnico e delle iniziative che si svolgono presso il Foro Boario

Personale coinvolto:

Accardo Silvio

Raniolo Claudio

IL DIRIGENTE DEL SETTORE XIII
(Dott. Santi Di Stefano)

EUROPE DIRECT

Il Centro di informazione Europe Direct realizzera nel corso del 2010 i seguenti servizi:

- 1) Sensibilizzazione e diffusione delle informazioni a carattere europeistico per cittadini studenti, enti pubblici e privati, associazioni di categoria, ordini professionali operanti nel contesto territoriale del Comune e dell'hinterland provinciale ed extraprovinciale, diffuse sia attraverso il supporto cartaceo, sia attraverso i mass-media (TV, internet, new letter)
- 2) Seminario sul trattato di Lisbona e cambiamenti climatici

Il Centro Europe Direct organizzerà un seminario di studi per approfondire la conoscenza dei contenuti e delle finalità del Trattato di Lisbona e le sue ripercussioni a livello delle istituzioni. Si vuole altresì focalizzare l'attenzione del pubblico su un tema delicato e di interesse generale come le politiche europee connesse ai cambiamenti climatici. Il seminario sarà rivolto ad una ampio target che va dagli studenti alle imprese, dalle associazioni di categoria agli amministratori locali.

Questa attività sarà svolta durante il mese di novembre 2010

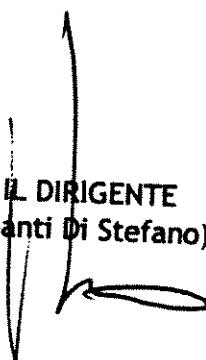
- 3) Festa dell'Europa 2010- (Attività da realizzare nel mese di maggio)
- 4) Giornalino e Calendario "Uniti nelle diversità"(Attività da realizzare nel mese di maggio)
- 5) Focus per Ordini Professionali
- 6) Consulenza diretta alle P.M.I. e a quanti vogliono attivare imprese sulle leggi di finanziamento

— La suddetta attività viene svolta per tutta la durata dell'anno 2010

Personale coinvolto:

- 1) Firrincieli Tiziana (D3)
- 2) Leonardi Margherita (D3)
- 3) Farina Concetta (D1)

IL DIRIGENTE
(dr. Santi Di Stefano)





CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

SETTORE XII



Servizi Sociali ed Assistenza

Piazza S. Giovanni - Pal. INA - Tel. 0932 676586 - Fax 0932 220287
E-mail : a.licitra@comune.ragusa.it

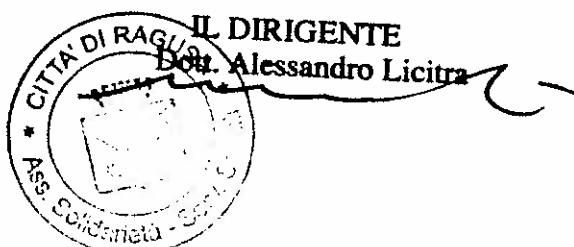
Prot. n. 26381

Ragusa 23.03.2010

Al Dirigente del Settore II
Gestione e sviluppo delle risorse
umane
Dott. Michele Busacca
S E D E

Oggetto: Piano di miglioramento servizi per l'anno 2010 ai sensi dell'art. 16 della L.R.
41/96

In riscontro alla nota 14102 del 15/02/10 e con riferimento progetto finalizzato per
l'ammodernamento ed il miglioramento dei servizi di cui alla L.R. n.41/96 art.16, si
trasmette il progetto denominato "L'attuazione del Piano di Zona 2010/2012"



IL DIRIGENTE
Dott. Alessandro Licitra

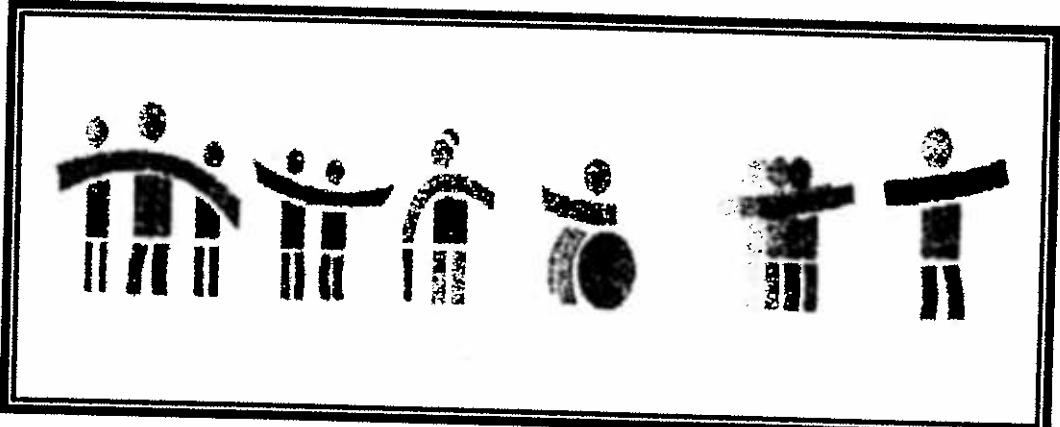


C I T T A' D I R A G U S A
Settore XII
“Servizi Sociali e Assistenza”

ANNO 2010 - PROGETTO FINALIZZATO
per l'ammodernamento ed il miglioramento dei servizi
(L.R. n.41/96 art.16)



L'attuazione del Piano di Zona 2010/2012



Premessa

Il Piano di Zona socio-sanitario – anno 2010/2012 – del Distretto n.44, (Ragusa, Chiaromonte Gulfi, Giarratana, Monterosso Almo, Santa Croce Camerina) affida al Comune di Ragusa (Ente capofila), nuovi ed ulteriori compiti nel rispetto del principio della sussidiarietà della comunità, a curarne gli interessi ed a promuovere lo sviluppo nel settore sociale.

Per attuare il Piano di Zona la Regione Sicilia, con D.A. n. 607 del 08.04.2009 (ripartizione del FNPS ai Distretti dell'isola), ha assegnato al Distretto 44 un finanziamento di €.2.465.466,00

La nuova fase programmatica del Piano di Zona socio-sanitario del Distretto 44 è stata approvata dai Comuni del Distretto, con i seguenti atti deliberativi:

- | | |
|---------------------|---|
| ◊ Ragusa | deliberazione di G.M. n. 249 del 24/06/2009 |
| ◊ Chiaromonte Gulfi | deliberazione di G.M. n. 226 del 25/06/2009 |
| ◊ Giarratana | deliberazione di G.M. n. 120 del 25/06/2009 |
| ◊ Monterosso Almo | deliberazione di G.M. n. 112 del 25/06/2009 |
| ◊ Santa Croce Cam. | Deliberazione di G.M. n. 132 del 26/06/2009 |

Definizione del progetto

Il P.d.Z. si caratterizza per una scelta reale di programmazione e gestione unitaria delle risorse che permette di definire insieme le priorità sulle quali concentrare sforzi ed impiego di interventi-risorse.

Esso può considerarsi come una significativa occasione per favorire l'attivazione di modelli organizzativi interistituzionali sempre di più fondati sulle necessità ed i bisogni dei soggetti da assistere rispetto ai bisogni gestionali degli enti e dei servizi, anche attraverso uno sviluppo di soluzioni innovative;

Con il P.d.Z. viene richiesto di mettere a sistema tutto ciò che il territorio offre alle famiglie, agli anziani, ai disabili, ai bambini e ragazzi, agli immigrati e per il contrasto delle dipendenze, oltre che realizzare progetti innovativi e sperimentali.

Al Comune di Ragusa – Settore XII Servizi sociali, è assegnato il compito della predisposizione di tutti quei percorsi propedeutici e successivi all'affidamento dei servizi a stesura del Piano e, pertanto, spetta un onere di lavoro maggiore rispetto agli altri Comuni .

I servizi da avviare sono descritti nella seguente tabella sintetica

TRIENNIO 2010 - 2012

| COMUNI DI | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|
| SERVIZI E/O PROGETTI | PAGUSA | CHARAMONTE GULFI | GARRATANA | MONTEROSSO ALTO | SANTA CROCE CAMERINA |
| RESPONSABILITA' FAMILIARI | | | | | |
| Servizio "spazio neutro" | € 88.250,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Servizio "mamme di giorno" | € 38.237,31 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Sportello Famiglia | € 0,00 | € 0,00 | € 29.300,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| DIRETTI DEI MINORI | | | | | |
| Centro affidi distrettuale | € 111.198,00 | € 3.500,00 | € 3.000,00 | € 2.000,00 | € 0,00 |
| Famiglie professionali | € 100.620,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 119.696,00 |
| Educativa domiciliare per minori e nuclei familiari in difficoltà | € 211.800,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 100.620,00 |
| Publicazione trimestrale ludico-didattico "vivacemente due" | € 45.000,00 | € 4.500,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 211.800,00 |
| Equipe socio-psico-pedagogica | € 0,00 | € 17.000,00 | € 21.997,00 | € 9.989,93 | € 59.000,86 |
| Colonia estiva per ragazzi | € 46.248,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 107.997,79 |
| Attività educativa per minori anche disabili | € 0,00 | € 21.546,60 | € 0,00 | € 0,00 | € 46.248,00 |
| SOSTEGNO AUTONOMIA PERSONE ANZIANE | | | | | |
| Assistenza domiciliare integrata anziani | € 0,00 | € 50.000,00 | € 56.275,19 | € 82.998,91 | € 45.000,00 |
| Telesoccorso e teleassistenza | € 0,00 | € 0,00 | € 16.000,42 | € 0,00 | € 0,00 |
| Mediazione familiare | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 16.000,42 |
| Intergenerazionale | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| Servizio denominato "Dalla delega alla partecipazione" | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Animazione centri diurni anziani | € 0,00 | € 23.000,00 | € 5.000,00 | € 0,00 | € 20.000,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| SOSTEGNO AUTONOMIA SOGGETTI DISABILI | | | | | | | |
| Assistenza domiciliare disabili gravi | € 0,00 | € 36.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 32.000,00 | € 68.000,00 | € 0,00 |
| Centro socio ricreativo per disabili | € 0,00 | € 30.000,00 | € 25.000,00 | € 60.000,00 | € 25.000,00 | € 140.000,00 | € 48.000,00 |
| Assistenza domiciliare malati di alzheimer | € 0,00 | € 0,00 | € 5.000,00 | € 3.500,00 | € 0,00 | € 8.500,00 | € 0,00 |
| INTEGRAZIONE DEGLI IMMIGRATI | | | | | | | |
| DIPENDENZE | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Provenzione del disagio giovanile | € 184.150,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 5.083,78 | € 11.000,00 | € 200.233,78 | € 0,00 |
| Prevenzione del gioco d'azzardo | € 105.900,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 105.900,00 | € 0,00 |
| Servizio di prevenzione nei confronti della guida in stato di ubriachezza | € 45.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 45.000,00 | € 0,00 |
| POVERTA' E NUOVE POVERTA' | | | | | | | |
| Servizio "Voucher acquisto alimenti" | € 150.000,00 | € 9.000,00 | € 4.005,00 | € 2.000,00 | € 15.000,00 | € 180.005,00 | € 0,00 |
| INCLUSIONE SOCIALE SOGGETTI DEBOLI | | | | | | | |
| Attivazione tirocini formativi per soggetti svantaggiati | € 95.248,00 | € 4.000,00 | € 0,00 | € 2.000,00 | € 20.804,00 | € 122.052,00 | € 0,00 |
| TUTELA SALUTE MENTALE | | | | | | | |
| Servizi residenziali per pazienti psichiatrici | € 211.800,00 | € 48.000,00 | € 7.005,00 | € 5.000,00 | € 0,00 | € 271.805,00 | € 0,00 |
| INTERVENTI A CARATTERE SOCIO-EDUCATIVO | | | | | | | |
| Centro giovanile Ragusa "città mia" | € 70.600,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 70.600,00 | € 0,00 |

| INTERVENTI DI SISTEMA | |
|--------------------------------|--------|
| Servizio Sociale Professionale | € 0,00 |

Gli obiettivi e gli adempimenti
Il presente progetto consta di due Moduli, A) e B)

Il Modulo A) si pone come obiettivo quello di:

- Predisposizioni degli atti e degli adempimenti relativi all'affidamento dei servizi inseriti nel piano di zona e descritti nella precedente tabella e relativi ai Comuni del Distretto n. 44;
- Gestione della rendicontazione dei servizi di tutti i Comuni del Distretto 44;
- Supporto tecnico e predisposizioni degli atti e dei provvedimenti del Comitato dei Sindaci del distretto socio-sanitario n. 44;
- Predisposizioni degli atti e dei provvedimenti del Gruppo di Piano del distretto socio-sanitario n. 44;

Il Modulo B) si pone come obiettivo quello di:

- Realizzare l'archivio cartaceo e informatico degli atti e dei documenti relativi al primo anno del piano di zona oltre che del Portale regionale SIRIS con lo scopo di utilizzare linguaggi comuni per tutto il territorio regionale”

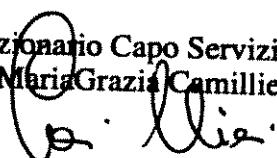
Il prodotto finale

- Avvio e conclusione degli affidamenti dei servizi;
- Riordino archivio di atti e documenti relativi al PdZ e realizzazione banca dati per il Portale SIRIS

Tempi di realizzazione

Entro il 31 dicembre 2010

Il Funzionario Capo Servizio
Sig.ra MariaGrazia Camillieri



Il Dirigente
Dr. Alessandro Licitra



2) INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART. 16 L.R. n. 41/96
(piano miglioramento anno 2010)

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

*I° Servizio: Cultura e manifestazione Sviluppo Beni Culturali
Funzionario Sig. Salvatore Salinitro*

Gli obiettivi che il "Piano miglioramento dei servizi" 2010 si prefigge sono:

- a) Il Castello di Donnafugata rappresenta il bene culturale di maggiore richiamo turistico del territorio, pertanto, ci si pone come obiettivo il miglioramento del servizio di fruibilità dello stesso, sia per quanto attiene la visita museale nel senso di allargare l'orario di apertura al pubblico sia per quanto attiene la organizzazione di attività culturali e non ciò con una diversa articolazione dell'orario di lavoro del personale e predisponendo, par ciò, un progetto speciale.
- b) Per una migliore e maggiore fruizione dei musei, del Teatro Tenda e della Sala Falcone-Borsellino si organizzerà una articolazione oraria del personale quanto più flessibile. Tale obiettivo si ritiene possa essere raggiunto anche alla predisposizione di un progetto speciale.
- c) Al fine di garantire una migliore fruizione del servizio si ritiene opportuno rivedere ed approntare una modulistica riguardante soprattutto le istanze che l'utente deve presentare per accedere alle opportunità offerte dal servizio. Tali moduli saranno inseriti nel sito WEB del Comune di Ragusa.

Al Piano parteciperà il personale: del Servizio

| UFFICIO | CIVICA RACCOLTA CAPPELLO |
|--|---------------------------------|
| 1. Salinitro Salvatore | 15. Salonia Giuseppe |
| 2. Campo maria | |
| 3. Augeri M. Concetta | |
| 4. Raniolo Giovanni | |
| 5. Sgarioto Daniela | |
| 6. Mingardi Arturo | |
| 7. Spata Rosario | |
| 8. Tasca Giuseppa | |
| CENTRO SERVIZI CULTURALI | MUSEO ITALIA IN AFRICA |
| 9. Schembari Giacomo | 16. Corallo Cettina |
| 10. Puglisi Giovanna | 17. Prediletto Loredana |
| 11. Vernuccio Giovanna | |
| TEATRO TENDA, SALA FALCONE-BORSELLINO | CASTELLO DI DONNAFUGATA |
| 12. Di Mauro Vittorio | 18. Gurrieri Biagio |
| 13. Vacirca Daniela | 19. Arrestia Carmela |
| 14. Giammona Carmela | 20. Denaro Alba |
| | 21. Oddo Giuditta |
| | 22. Scarpulla Rosaria |
| | 23. Ragusa Roberto |
| | 24. Floridia Giorgio |
| | 25. Miccichè Emanuele |
| | 26. Di Pasquale M. Stella |

2) INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART. 16 L.R. n. 41/96 (piano miglioramento anno 2010)

2° Servizio: Gestione Iniziative Sportive, del Tempo Libero e dello Spettacolo. Gestione Impianti Sportivi Funzionario Geom. Salvatore Giuffrida

Il Comune di Ragusa provvede a mettere a disposizione della utenza tutta una serie di impianti e strutture sportive che per la loro gestione fanno capo al “Servizio Gestione iniziative sportive e del Tempo Libero, Gestione Impianti Sportivi” così strutturato per quanto riguarda i compiti e le funzioni. Provvede, altresì, a promuovere e sovvenzionare le iniziative straordinarie manifestazioni ed in genere le attività sportive e di spettacolo all'interno del territorio comunale o da società organicamente inserite nel territorio.

I) DESCRIZIONE ANALITICA COMPITI GENERALI DEL SERVIZIO

Cura la gestione , funzionamento ed uso di tutti gli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune, nonché delle palestre scolastiche messe a disposizione dalla competente autorità scolastica. Disciplina , pertanto, le attività del personale di custodia e collabora con il competente servizio manutenzione del Settore Edilizia Pubblica, per mantenere gli impianti in buona efficienza.

Sovrintende alla utilizzazione degli impianti sportivi affidati in gestione ad altri soggetti(Enti Pubblici, associazioni, ecc.) e ne verifica la rispondenza alle condizioni stabilite. Cura i rapporti con il CONI, con le competenti Federazioni sportive e con gli Enti di Promozione Sportiva. Si occupa della organizzazione ed attuazione dei Centri Comunali di avviamento allo Sport dove ogni anno si raccolgono oltre molte adesioni con la partecipazione di numerose società sportive che abbracciano le varie discipline sportive. Provvede, di concerto con il Provveditore agli Studi, le Scuole ed il CONI, agli adempimenti tecnico- burocratici necessari allo svolgimento di Giochi Sportivi Studenteschi (i cosiddetti Giochi della Gioventù).

Il Servizio disimpegna l'istruttoria tecnica delle pratiche da sottoporre all'esame della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e/o del Dirigente con particolare riferimento alla attuazione del Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni per la parte che riguarda le attività sportive (delibera del C.C. n. 23 del 30.04.92)-

Collabora per quanto di competenza, alle attività di alta specializzazione della Scuola Regionale di Sport della Sicilia in quanto si è instaurato un rapporto proficuo e sinergico tra CONI , Comune di Ragusa, Provincia Regionale di Ragusa e Regione Siciliana (il Sindaco è istituzionalmente uno dei vice presidente della Scuola) che ha già dato i primi proficui risultati in favore della istituzione di un corso di Laurea in Scienze Motorie a Ragusa.

Sovrintende all'organizzazione degli spettacoli voluti dall'Amministrazione comunale e autorizza le attività di spettacolo di organizzatori terzi.

Istruisce le pratiche per le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per attività di spettacoli viaggianti, e rilascia le relative autorizzazioni.

Per il materiale svolgimento delle attività di cui sopra vengono utilizzate le seguenti strutture sportive:

B. ELENCO DEI BENI IMMOBILI UTILIZZATI:

- 18) Polisportivo Comunale “A. Campo” di contrada Selvaggio;
- 19) Palazzetto dello Sport “S.Padua “ di via Zama;
- 20) Campo di equitazione di contrada Selvaggio;
- 21) Campi di Tennis in contrada Tabuna;
- 22) Palestra coperta “S. Parisi” di via Bellarmino”;

- 23) Palestra coperta "C. Pappalardo" di via A.Moro";
- 24) Palestra coperta di via Marsala;
- 25) Campo di Calcio "G.Biazzo" di via Archimede;
- 26) Campo di Calcio di via N. Colajanni;
- 27) Campo di Calcio di Marina di Ragusa;
- 28) Impianto polivalente di via delle Sirene a Marina di Ragusa(in atto chiuso in attesa di lavori di ristrutturazione);
- 29) Impianto polivalente di c.da Gaddimeli a Marina di Ragusa;
- 30) Impianto polivalente di S.Maria la Nova a Ragusa Ibla;
- 31) Piscina Comunale di Contrada Selvaggio;
- 32) Impianto sportivo per il Rugby di via Forlanini;
- 33) Impianto polivalente di contrada Petrulli;
- 34) Palazzetto dello sport "P.Minardi " di contrada Selvaggio;

Vengono altresì utilizzate, naturalmente nelle fasce orarie dove non viene effettuata attività sportiva scolastica , le palestre scolastiche di pertinenza delle Scuole Medie inferiori alla luce del nuovo regolamento per l'utilizzo delle palestre scolastiche approvato dall'Amministrazione Comunale.

Le attività sono realizzate , per quanto riguarda le risorse umane con il seguente personale:
C.ELENCO PERSONALE ASSEGNATO:

C1)Personale di ruolo

1) **Salvatore Giuffrida**- Funzionario Capo Servizio cat. D5;

E' responsabile del servizio . Svolge attività di studio, ricerca , elaborazione dati e programmi per tutti gli aspetti funzionali e normativi che riguardano le attività sportive e ricreative di competenza del servizio attraverso l'utilizzo di tecniche, anche complesse e che richiedono elevata specializzazione professionale.

Provvede al coordinamento , promozione e verifica delle risorse assegnate al servizio. Vista tutti gli atti di competenza del servizio ed esercita funzioni con rilevanza esterna assegnategli dalle norme e regolamenti vigenti. Cura l'istruzione e la preparazione delle pratiche da sottoporre alla G.M., al C.C. e al Dirigente .

Cura i rapporti con i settori tecnici per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti per assicurare le normali condizioni d'uso degli stessi. Gestisce tutti gli impianti sportivi di proprietà comunale non dati in convenzione ed effettua il controllo su quelli dati in gestione ed il relativo personale , predispone l'assegnazione degli stessi alle società ed Enti di promozione sportiva;

2) **Tumino Giuseppa** – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1.

Istruisce le pratiche che il Dirigente reputa opportuno affidarle nell'ambito della loro competenza e ne predispongono gli appositi atti; si occupano di tutte le pratiche, relazioni, schemi di deliberazioni relative a contributi ordinari, straordinari e manifestazioni che le società e gli enti di Promozione sportiva presentano a norma di regolamento. Disciplina le attività natatorie presso la piscina comunale(corsi per anziani, scuole,casalinghe) che vengono svolte durante la fascia antimeridiana(dalle ore 9.00 alle ore 13.00) che il Comune si è riservato nella convenzione stipulata con il CONI di Ragusa(attività sospesa in questa fase per la chiusura della piscina per lavori di ristrutturazione e che riprenderà alla sua riapertura).

3) **Nicita Giovanni** – contrattista part-time istruttore amministrativo cat. C;

4)**Occhipinti Gaudenzio** –istruttore amministrativo cat. C

istruiscono la pratiche che il Dirigente reputa opportuno affidare loro nell'ambito della loro competenza e ne predispongono gli appositi atti; si occupano di tutte le pratiche, relative alle concessioni in uso degli impianti gestiti direttamente dal Comune, nonché del rilascio di tutte autorizzazioni inerenti le manifestazioni sportive . Effettuano le liquidazioni in conseguenza di

forniture o di piccoli lavori di manutenzione. Si occupano dello svolgimento dei giochi sportivi studenteschi effettuandone tutti gli adempimenti. Coordinano l'attività degli operatori.

5) Guastella Lorenzo – operatore impianti sportivi cat. A5:

Disimpegna la pulizia dei locali e degli impianti, effettua i lavori di manutenzione corrente, segnala gli inconvenienti e le necessità manutentive straordinarie. Controlla la utilizzazione, da parte delle società sportive, degli orari predisposti dal Servizio. Utilizza attrezzature, anche complesse per disimpegnare le attività manutentive ed i mezzi d'opera necessari.

6) La Cognata Sebastiano, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

7) Leggio Carmelo, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

8) Mazzotta Gaetano, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

9) Occhipinti Carmelo, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

10) Parisi Sebastiano, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

11) Tumino Giuseppe, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

12) Vermiglio Salvatore, operatore impianti sportivi cat. A5: idem c.s.

13) Angela Belfiore op.impianti sportivi cat. A2: idem c.s.

14) Giuseppina Giudice op.impianti sportivi cat. A2:idem c.s.

15) Carmelo Gurrieri op.impianti sportivi cat. A2: idem c.s.

16) Antonella Migliorino op.impianti sportivi cat. A2: idem c.s.

17) Maria Pilieri op.impianti sportivi cat. A2: idem c.s.

18) Antonio Catania op. impianti sportivo cat. A; idem c.s.

19) Carmela Di Gaetano op. impianti sportivo cat. A: idem c.s.

20) Carmelo Ferrera op. impianti sportivo cat. B: idem c.s.

21) Carmelo Martorana op. impianti sportivo cat.B;

22) Cappello Maria, operatore impianti sportivi cat. A5:

idem c.s. viene utilizzata anche per i servizi uscibili del servizio sport

D. OBIETTIVI FINALI DA PERSEGUIRE NEL 2010

Con specifico riferimento agli obiettivi da raggiungere nel presente anno si chiarisce che gli stessi, per la parte di competenza di questo Servizio Sport e spettacolo, Gestione Impianti sportivi, possono essere identificati nei seguenti:

- Manifestazioni;
- Attività sportive e di spettacolo;
- Centri di avviamento allo sport;
- Giochi sportivi studenteschi;
- Corretta ed efficiente gestione della piscina comunale da parte del CONI Comitato Provinciale Ragusa;
- Corretta ed efficiente gestione dell'impianto di tennis di contrada Tabuna, gestito dal Circolo del Tennis di Ragusa , dell'impianto per l'equitazione di c.da Selvaggio affidato alla Società Ippica Ragusana ;
- Corretta ed efficiente gestione degli impianti gestiti direttamente dal Comune.

Risultati da conseguire , nel dettaglio, saranno quelli di migliorare le strutture sportive e ricreative sia per la qualità intrinseche dell'impianto sia in termini di ampliamento delle fasce orarie destinate alla fruizione da parte dell'utenza.

Si proseguirà nel miglioramento e completamento della dotazione di attrezzature che agevolleranno i compiti di pulizia, disinfezione ed igiene nonché la manutenzione di tutti gli impianti, nonché del rinnovo della massa vestiario del personale impegnato direttamente negli impianti.

Non sarà trascurata quella attività di verifica degli standard di efficienza e di efficacia attraverso una serie di controlli programmati o a campione che vedrà impegnato il personale del Servizio.

Non si verificheranno accumuli di pratiche o lavoro di ufficio con l'istruzione e definizione delle pratiche , entro i termini previsti dal Regolamento Comunale e presentate dalle associazioni sportive, sia per le attività ordinarie che per le singole manifestazioni sportive in modo da assicurare il necessario sostegno alle attività sportive effettuate dal mondo sportivo cittadino; ciò coinvolgendo tutto il personale amministrativo che sarà utilizzato con il massimo di mobilità.

Si completerà e migliorerà quell'attività di addestramento del personale in termini di software applicativo e gestionale e di utilizzo dell'attrezzature informatiche in dotazione al servizio.

Si prevede di far adottare eventuale modifiche ai criteri di applicazione per la ripartizione dei contributi alla luce della prima applicazione delle nuove regole.

INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART. 16 L.R. n. 41/96 (piano miglioramento anno 2010)

3° Servizio: Pubblica Istruzione – Attività e Trasporti Scolastici. Diritto allo studio. Università Funzionario Sig.ra Maria Sbezzi

Le riforme Scolastiche degli ultimi anni hanno portato numerose novità, tanto che i ruoli , i compiti e le funzioni del Comune e della Scuola hanno subito rapide modificazioni. Il Comune rappresentando la comunità deve necessariamente raccordarsi con la Scuola per attuare sinergicamente obiettivi tesi alla formazione e all'educazione dei giovani cittadini . Pertanto, onde favorire la crescita, la formazione e la valorizzazione della persona umana nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva , dell'identità di ciascuno e delle scelte educative delle famiglie è indispensabile che ci sia l'impegno e la disponibilità di tutto il personale in forza al Servizio P.I e di coloro che operano nelle strutture scolastiche .

CONSISTENZA DEI SERVIZI

1. Beneficio libri di testo L.448/98
2. Buoni Libro L.R 1/79
3. Servizio di Attività Integrative
4. Servizio Socio Psico Pedagogico
5. Servizio di Refezione Scolastica
6. Servizio Trasporto Gratuito Alunni Scuola dell'obbligo
7. Servizio Vigilanza Scuolabus “ ” ”
8. Servizio Abbonamenti Extraurbani Alunni Scuole Superiori fuori Comune
9. Legge 23/96 Anticipazione somme alle Scuole per manutenzione ordinaria
10. Legge 23/96 Anticipazione somme alle Scuole per spese varie d'ufficio
11. Beneficio Borse di Studio L.R. n. 62/2000
12. Contributi Straordinari e Ordinari
13. Atti Concernenti le quote societarie in Favore del Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa
14. Acquisto arredi scolastici
15. Attuazione Progetti Didattici e Culturali

CONSISTENZA ORGANICO

- N.1 Funzionario Capo Servizio
- N.25 Docenti Comunali Di Attività Integrative Nelle Scuole Primarie
- N.1 Unita' Con Mansioni Uscierili
- N.4 Istruttori Amministrativi

N.1 Unita' Esecutore Tecnico
N.1 Istruttori Direttivi

OBIETTIVI GENERALI

I risultati che si intendono conseguire, per l'anno 2010, sono quelli di favorire le innovazioni educative e didattiche in stretto collegamento tra i vari ordini di scuola e tra scuole e società. Il Servizio Pubblica Istruzione vuole caratterizzare i propri interventi partendo dall'assunto che al primo posto vanno messe le esigenze degli studenti e delle loro famiglie in tutte le fasi dei corsi di studio, per cui è necessario erogare servizi efficienti attraverso una programmazione e qualificazione degli stessi, atti a dimostrare come l'educazione e l'istruzione siano una priorità nello sviluppo della comunità.

Per la realizzazione e promozione della riforma scolastica, che coinvolge gli Enti Locali per diversi aspetti gestionali, organizzativi e strutturali, appare evidente che nel corso del 2010 ci dovrà essere un accordo ed un intesa più integrata fra le Scuole, il Responsabile dell'Ufficio Scolastico Provinciale e la Regione.

2. INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART. 16 L.R. n. 41/96
(piano miglioramento anno 2010)

***4° Servizio: Gestione asili Nido
Funzionario Dr.ssa Giuseppina Grasso***

Per l'anno 2010 l'impegno di tutto il personale sarà orientato, tenendo conto dell'esperienza maturata, al miglioramento del Servizio attraverso le seguenti azioni:

- Sviluppo della qualità del Servizio Educativo attraverso la progettazione e, organizzazione di corsi formazione legati alla specifica professionalità;
- Stipulare convenzioni anche con Università per l'espletamento di tirocini formativi presso i nidi comunali;
- Garantire azioni sempre più rispondenti ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie, dei soggetti disagiati, con particolar riguardo ai bambini diversamente abili e ai bambini stranieri.
- Promozione delle attività di coordinamento pedagogico anche alle strutture private convenzionate sia per promuovere sinergie e collegamenti tra i diversi soggetti e sia per effettuare verifiche e controlli sulla qualità pedagogica.
- Riformulazione della modulistica utilizzata per le ammissioni al Servizio asili nido al fine di facilitare il processo delle iscrizioni agli asili nido comunali.
- Incremento del monteore di formazione permanente ed organizzazione di corsi di formazione per il monitoraggio costante della qualità pedagogica dei nidi comunali.

2) INCENTIVO MIGLIORAMENTO SERVIZI ART. 16 L.R. n. 41/96 (piano miglioramento anno 2010)

5° Servizio: Biblioteca e Archivio Storico Funzionario Dr.ssa Anna Cascone

Incremento librario.

L'incremento librario al 31 dicembre del 2009 registrava 81.971 volumi a cui vanno aggiunti: n. 5.750 del Fondo Pennavaria già registrati, la cui catalogazione risulta in corso; circa 3.500 volumi del Fondo Padri Cappuccini; circa 5.000 volumi del Fondo Biblioteca Castello di Donnafugata in via di registrazione e catalogazione cartacea. Complessivamente la biblioteca possiede un patrimonio librario di circa 100.000 volumi già registrati.

Per il 2010 si intende accrescere il patrimonio bibliografico con nuove accessioni librarie provenienti sia per acquisto e sia per dono. Il dono libri è costituito principalmente da parte di enti, quali la Regione (attraverso la Soprintendenza B.C.A.), biblioteche e altro. L'incremento librario comprende anche il rinnovo abbonamento periodici (gazzette ufficiali, quotidiani, etc.), che sono molto consultati dagli utenti.

Servizi.

- Uno dei servizi primari è costituito dal prestito bibliotecario in sede e a domicilio; Ricerche guidate, soprattutto con i ragazzi della scuola dell'obbligo; Ricerche bibliografiche on-line attraverso la fruizione di postazioni informatiche (fornite dalla Soprintendenza B.C.A. in comodato d'uso);
- Prestito interbibliotecario: vengono richieste ad altre biblioteche del territorio nazionale pubblicazioni o estratti di esse, in fotocopie o riproduzioni varie, per soddisfare le esigenze degli utenti;
- Visite guidate con varie scolaresche:
Durante queste visite vengono spiegati i servizi che offre la Biblioteca (prestito, ricerche, etc.); attraverso la visione di libri rari e di pregio (con le necessarie cautele); si coglie l'occasione per spiegare la storia del libro e della stampa, ed illustrare il ruolo e le finalità della Biblioteca sia in ordine all'informazione e sia in ordine alla formazione culturale dei cittadini.

Sede nuova Biblioteca (Via Zama).

In vista del trasferimento nella nuova sede della Biblioteca si prevede di predisporre gli atti:

- per trasporto di materiale;
- per l'acquisizione di nuove scaffalature;
- per l'utilizzo di quelle esistenti;
- per la creazione e la riorganizzazione di nuove sezioni e servizi di biblioteca: emeroteca, ragazzi e bambini in età prescolare, servizi per ipovedenti e non vedenti, etc;
- per la sistemazione di nuovi fondi librari.

Servizio Bibliotecario Provinciale.

Come è noto, questa Biblioteca costituisce il polo di catalogazione attraverso un OPAC (On Line Public Access Catalog), consistente in un unico catalogo provinciale informatizzato nel territorio ibleo a cui sono collegate circa 41 biblioteche.

Nell'ambito di tale servizio, in collaborazione con la competente Soprintendenza B.C.A., si prevede di mettere in atto i programmi previsti relativi al Sistema Bibliotecario Provinciale; in tale contesto, ai fini del miglioramento del servizio, la citata Soprintendenza ha altresì in programma che il personale partecipi a corsi specifici di formazione professionale.

Biblioteca di Marina di Ragusa

Questa sede è dislocata presso la delegazione comunale di Marina di Ragusa ed è stata attivata nel 1994.

Assicura il servizio bibliotecario presso tale sede, è coordinata da questa biblioteca, che tra l'altro mette a disposizione degli utenti che ne fanno richiesta anche il materiale librario della sede centrale. Gli studenti della scuola dell'obbligo trovano un punto di riferimento per le ricerche guidate; ciò contribuisce a incrementare e migliorare l'educazione alla lettura.

Ai fini del miglioramento è in programma un ulteriore incremento librario con acquisto di pubblicazioni secondo le risorse finanziarie disponibili.

Attualmente la Biblioteca dispone di due unità lavorative di personale stabilizzato a tempo indeterminato part-time con decorrenza 01.11.2008.

Archivio Storico Comunale

Questo Servizio attualmente dispone di n. 4 unità lavorative di personale stabilizzato a tempo indeterminato part-time con decorrenza 01.11.2008, volto ad assicurare la sistemazione e la catalogazione del materiale documentario del Comune, nonché ad assicurare un servizio di utenza al pubblico.

Il lavoro di catalogazione e sistemazione e ordinamento delle raccolte è volto a valorizzare il materiale posseduto e renderlo fruibile per le varie ricerche, fatte tra l'altro anche da tecnici del Comune, e da vari studiosi.

Poiché perviene nella sede dell'Archivio diverso materiale, a volte in condizioni disordinate, si rende necessario programmare un'operazione di scarto nel rispetto della normativa vigente.

Infine per salvaguardare meglio il materiale che si trova in precarie condizioni, si intende programmare degli interventi di rilegatura e restauro.

Elenco del personale che partecipa al Piano:

Personale Dipendente

| | | |
|--------------------|----------------------------------|-----------|
| Alfano Pina | Distributore | (cat. B3) |
| Cascone Giovanna | Istr. Dir.vo Bibliotecario | (cat. D1) |
| Bertini Margherita | Istr. Dir.vo Bibliotecario | (cat. D1) |
| Cascone Anna | Funzionario C. S. | (cat. D5) |
| Sulsenti Carmela | Istr. Amm.vo Aiuto-Bibliotecario | (cat. C1) |

Personale stabilizzato a tempo indeterminato part-time

Biblioteca Civica "G. Verga":

| | | |
|------------------|----------------------------------|-----------|
| Leggio Maria | Distributore | (cat. B1) |
| Liuzzo Pasqua | Istr. Amm.vo Aiuto-Bibliotecario | (cat. C1) |
| Novello Vincenzo | Istr. Dir.vo Bibliotecario | (cat. D1) |
| Vinci Cinzia | Istr. Amm.vo Aiuto-Bibliotecario | (cat. C1) |

Biblioteca Marina di Ragusa:

| | | |
|---------------|----------------------------------|-----------|
| Digrande Rosa | Istr. Amm.vo Aiuto-Bibliotecario | (cat. C1) |
| Licitra Laura | Distributore | (cat. B1) |

Archivio Storico Comunale:

| | | |
|-------------------|--------------|-----------|
| Dibenedetto Maria | Istr. Amm.vo | (cat. C1) |
| Digrandi Maria | Istr. Amm.vo | (cat. C1) |
| Nobile Erminia | Istr. Amm.vo | (cat. C1) |
| Tumino Roberto | Istr. Amm.vo | (cat. C1) |



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

SETTORE XIV

Corpo di Polizia Municipale

Via M. Spadolà n° 58 - 97100 Ragusa Tel. 0932 244211- 676771 Fax 0932 248826
e mail polizia.municipale@comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 562 del 30 DIC. 2010

Prot. n. 31700

Ragusa, 12/04/2010

Riferimento nota prot. n. 2124 del 09/01/2008

*Al Sig. Dirigente del Settore II
Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane*

E.p.c *Al Sig. Direttore Generale*
Al Sig. Segretario Generale
Al Sig. Assessore al Personale

LL.SS.

OGGETTO :PIANO DI SETTORE PER L'AMMODERNAMENTO ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (Art. 16 l.r. 12/12/1996 n. 41) ANNO 2010.

Il Piano di Settore per l'anno 2010 intende contribuire, sulla base di indici concreti, effettivi e oggettivamente misurabili, alla definizione del piano unico previsto dall'art 16 della l.r. 12/11/1996 n. 41, nel rispetto delle circolari assessoriali emanate in materia.

L'intendimento è quello di elaborare "modelli di prestazione" predefiniti e, in generale, uno standard comportamentale univoco di tutta la struttura organizzativa verso il cittadino, nell'ottica di fornire dei servizi qualitativamente più elevati e più efficienti dove, tra gli altri, l'impegno, l'abnegazione, il lavoro dei singoli e del gruppo costituiscono fattori trainanti dell'agire amministrativo.

Il settore XIV – Polizia Municipale- con il presente piano si prefigge di attuare a pieno tutti gli obiettivi generali della norma la quale mira al raggiungimento di traguardi specifici, primo dei quali, il miglioramento dei servizi, attraverso l'attuazione di tutte le strategie possibili ed è finalizzato, come prevede la citata normativa, alla realizzazione di "progetti espressamente mirati ad obiettivi specifici di efficienza, razionalità e trasparenza".

Esso, nel raccogliere i positivi risultati conseguiti con le precedenti esperienze progettuali e posti a base dello svolgimento dell'attività amministrativa, si prefigura di raggiungere dei risultati irrinunciabili per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'operatività della Polizia Municipale.

L'individuazione degli obiettivi che si intendono conseguire per l'anno 2010, non può prescindere, peraltro, dalla sintetica descrizione dei servizi di cui si compone la struttura del XIV Settore.

1° SERVIZIO Affari Generali, Gestione delle risorse umane, Segreteria Comando e Coordinamento

Il servizio comprende le seguenti Unità Organizzative:

a. *Segreteria Comando, Statistica e Casermaggio:*

La Segreteria collabora direttamente con il comandante, riceve tutte le comunicazioni dirette al Comando, favorisce la comunicazione interna ed esterna, cura i comunicati stampa, si occupa della programmazione e realizzazione di campagne di sensibilizzazione sui temi d'interesse generale e della predisposizione di corsi di formazione per il personale, della corrispondenza e dei rapporti con altri settori ed Uffici del Comune o con Enti diversi. Al medesimo ufficio compete la raccolta dei dati numerici relativi all'attività delle singole unità operative e la stesura delle statistiche. Appronta le relazioni periodiche sulle attività istituzionali e predispone gli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del settore, necessari per l'acquisto di divise, veicoli, attrezzature, segnaletica, etc...

b. *Protocollo:* provvede all'assegnazione della posta in entrata, al protocollo della posta in uscita ed all'archiviazione delle pratiche di carattere generale.

c. *Personale e servizi:* cura la predisposizione dei servizi (pianificazione dei turni settimanali) e la redazione dell'ordine di servizio giornaliero; si occupa della gestione delle risorse umane sotto l'aspetto giuridico (istruzione di procedimenti relativi ai congedi parentali, legge 104, permessi studio, esoneri, mobilità, ecc...); predispone i conteggi relativi al salario accessorio (turnazione, reperibilità straordinario, indennità di pubblica sicurezza);

d. *Autoparco:* si occupa della gestione del parco macchine del Corpo ed assegna i mezzi alle pattuglie operanti sul territorio. In particolare, cura la manutenzione dei veicoli, facendo sì che detti veicoli siano mantenuti sempre in perfetta efficienza, provvedendo, ove necessario, al ricovero degli stessi in officine convenzionate.

- e. *Ufficio inserimento dati, contenzioso e cartelle di pagamento:* è l'Unità Organizzativa complessa che cura l'intero procedimento sanzionatorio che scaturisce dall'accertamento di violazioni alle norme del codice della strada (registrazione dei verbali, inserimento dei codici alfa-numerici dei veicoli, stampa e spedizione dei verbali, discarico dei bollettini di c/c, ecc...); istruisce i ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di illeciti amministrativi (predisposizione delle c.d. deduzioni tecniche e delle comparse di costituzione e risposta), e provvede all'iscrizione a ruolo delle sanzioni il cui pagamento non è stato effettuato nei termini perentori di legge, curando ogni ulteriore fase relativa alla formazione del ruolo e alle comunicazioni con l'Agente della riscossione.
- f. *U.o. Accoglienza Pubblico:* costituisce una sorta di ufficio "cerniera" dove vengono selezionate le richieste dell'utenza; espleta, per definizione, attività di *front-office*: e, infatti, l'ufficio più a contatto con gli utenti e si occupa del ricevimento delle loro istanze e delle loro richieste di informazioni indirizzando i cittadini, nel contempo, verso gli uffici preposti.

Il piano per il 2010 relativamente al 1° Servizio si propone di raggiungere i seguenti specifici obiettivi di efficienza:

- a. Garantire, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge, la protocollazione di tutta la posta in arrivo ed in partenza in tempi celeri e reali per consentire il buon andamento e il coordinamento tra le diverse unità operative e provvedere, di concerto con gli altri settori dell'Ente, all'informatizzazione completa delle unità.
- b. 1) Trasformazione del prospetto settimanale dei servizi in una programmazione mensile ed elaborazione di una calendarizzazione annuale delle prestazioni lavorative che si chiedono nei giorni festivi; il raggiungimento di tale obiettivo consentirà di instaurare condizioni di "benessere organizzativo", favorendo, nel rispetto degli obblighi contrattuali dei dipendenti impiegati in regime di turnazione, una migliore qualità della ordinaria vita di relazione. 2) Garantire una maggiore puntualità, nella predisposizione degli atti istruttori e definitivi (conteggi, determinazioni dirigenziali di impegno spesa e/o di liquidazione, ecc...) concernenti la gestione economica del salario accessorio; anche quest'ultimo obiettivo contribuisce a instaurare rapporti sereni e a depotenziare possibili situazioni conflittuali con il personale dipendente di polizia municipale per il quale il salario accessorio costituisce parte rilevante del trattamento economico; 3) revisione degli accordi sindacali in materia di articolazione

dell'orario di servizio (risalenti all'anno 2001) in modo da renderli più aderenti alle attuali esigenze organizzative, nel rispetto della normativa di settore.

- c. In continuità e in linea con le direttive dell'Amministrazione (in virtù delle quali alla fine del mandato l'intero parco-macchine doveva essere sostituito), si procederà all'ammodernamento del parco veicolare (per la parte oggettivamente obsoleta e usurata), garantendo inoltre una manutenzione ordinaria più frequente sui veicoli già in dotazione al duplice scopo di garantire una migliore funzionalità dei servizi esterni, e una maggiore della sicurezza degli operatori alla guida.
- d. Al fine di ridurre il contenzioso relativo alla formazione dei ruoli e all'emissione delle cartelle di pagamento verrà costituito un apposito gruppo di lavoro che affiancherà l'ufficio CED nella gestione delle istanze dei contribuenti relative all'accesso al "condono" per i verbali di accertamento di violazione alle norme del CDS ante 2004, giusta Deliberazione di G.M. n. 52 del 09/02/2010.
- e. Esternalizzazione del servizio di gestione degli atti amministrativi relativi ai verbali di violazione al Codice della Strada, così da raggiungere i seguenti sub-obiettivi:
 - Razionalizzazione e potenziamento del servizio di gestione delle contravvenzioni.
 - Incrementare il livello di innovazione tecnologica.
 - Aumentare i livelli di efficienza e diminuire i costi di gestione.
 - Aumentare la capacità e la qualità del servizio.
 - Migliorare l'immagine dell'Amministrazione comunale nel rapporto con la cittadinanza mediante l'implementazione di soluzioni tecnologiche innovative e finalizzate ad agevolare l'adempimento delle obbligazioni pecuniarie scaturenti dalle contravvenzioni.
- f. Implementare il livello di soddisfazione dell'utenza esterna mediante il miglioramento della capacità comunicativo/relazionale, competenza che viene richiesta all'operatore della moderna Pubblica Amministrazione. Obiettivo che deve essere raggiunto mediante attività di direzione posta in essere per orientare l'ufficio alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità del servizio.

2° SERVIZIO Mobilità Urbana

Il Servizio comprende:

- a. **Ufficio Viabilità e Traffico:** Gestisce le problematiche della viabilità riguardanti la regolamentazione in genere; esegue sopralluoghi di competenza e, se necessario, opera in collaborazione con gli uffici Tecnici dell'Amministrazione Comunale; pianifica gli interventi manutentivi sulle strade e cura gli adempimenti istruttori dell'attività provvidenziale, provvisoria e definitiva, che comporti l'occupazione di suolo pubblico, quando interferisce con la circolazione. Si occupa dell'operatività dei servizi esterni ordinari e straordinari, come quelli predisposti in occasione di eventi o manifestazioni varie e formula i relativi pareri viabilistici; rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le Zone a Traffico Limitato e per le Zone Blu; predispone gli accertamenti per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dei passi carrabili con le relative tabelle.
- b. **Segnaletica:** si occupa dell'apposizione della segnaletica temporanea e definitiva, del rifacimento della segnaletica orizzontale e della sostituzione della segnaletica deteriorata. Allo stato attuale l'unità operativa in argomento si avvale della collaborazione di una ditta esterna che, di volta in volta, si aggiudica il servizio a seguiti esperimento di apposito bando di gara.
- c. **Sala Operativa:** mantiene i collegamenti con il personale esterno, con gli addetti al Coordinamento e con l'Ufficiale responsabile; assolve le funzioni di centralino telefonico e fornisce le informazioni correnti su ordinanze, norme regolamentari, su servizi pubblici e altre notizie di pubblica utilità; riceve le segnalazioni relative ad incidenti stradali, passi carrabili ostruiti, posti disabili occupati e disservizi in genere. A decorrere dal mese di aprile dell'anno scorso, inoltre, gestisce l'attività di videosorveglianza del centro storico di Ragusa Ibla e il controllo elettronico dei varchi di accesso alla Z.T.L. ex D.P.R. 285/88.
- d. **Coordinamento e controllo Servizi** cui compete il controllo e il coordinamento del personale in servizio sul territorio. Raccoglie le indicazioni e /o gli ordini e/o le direttive del Comandante e le comunicazioni della Sala Operativa per orientare l'intervento delle pattuglie; cura la redazione del mattinale e raccoglie le relazioni del personale operante.

Il piano per il 2008 relativamente al 2° Servizio si propone di raggiungere i seguenti specifici obiettivi di efficienza:

- a. Il servizio di viabilità si conferma da sempre il nodo trainante e portante dell'azione della Polizia Municipale e nel 2010 obiettivo qualificante sarà il miglioramento dei servizi specifici di viabilità (maggiore visibilità del personale di polizia, implementazione degli itinerari che devono essere seguiti in forma "appiedata", aumento delle capacità di risposta e di risoluzione dei problemi, cercando di garantire servizi di vigilanza di

quartiere in tutti i quartieri (Centro, Sud, Ovest, Marina, San Giacomo e Ibla). Anche per il 2010 si prevede di razionalizzare i flussi di circolazione viaria in numerose arterie delle circoscrizioni, disponendo, in particolare, l'istituzione di sensi unici che contribuiscono all'aumento delle possibilità della sosta e alla fluidità del traffico. E' intendimento del Comando (di concerto con l'U.T.C) sperimentare altre rotatorie (di primaria importanza, per esempio, quella di via Cartia+via E. Fieramosca). Una particolare attenzione sarà dedicata a Ragusa Ibla, dove una serie continua di lavori di riqualificazione urbana sta producendo, di riflesso, criticità viabilistiche per turisti, commercianti e residenti. Saranno implementati di concerto con il personale tecnico dell'U.T.O. i sistemi di controllo elettronico dei varchi di accesso alle Zone a Traffico Limitato e, più in generale, i sistemi di video-sorveglianza delle principali piazze e vie cittadine oltre che dei siti Unesco.

Per ciò che concerne la viabilità a Ragusa Centro saranno, come detto, predisposti degli articolati dispositivi viabilistici, formati anche da pattuglie appiedate, così da assicurare una quotidiana presenza sul territorio a presidio dei nodi viari o degli itinerari a più intenso traffico veicolare, dosando sapientemente le esigenze di prevenzione alla indefettibile azione di accertamento tesa a sanzionare, come per legge, comportamenti del cittadino/automobilista non conformi alla norma. Per quanto riguarda il servizio di sorveglianza nelle scuole, anche per il 2010 si assicurerà il controllo di 15 plessi scolastici con servizi giornalieri nelle scuole elementari e medie dove maggiore è il traffico veicolare.

A Marina di Ragusa si potenzieranno, tra gli altri, i controlli nelle zone immediatamente a ridosso del Porto Turistico; zone per le quali si individueranno mirate soluzioni tendenti a selezionare il transito dei veicoli consentendolo esclusivamente per i veicoli dei soli residenti o domiciliati.

Inoltre, nel periodo estivo, grazie all'assunzione di 30 unità per esigenze stagionali (ex art. 208, c. 4, CDS), saranno potenziati i controlli sia in verticale (allungamento del nastro-orario) che in orizzontale (servizio di controllo esteso con maggiore assiduità in siti, luoghi e piazze abitualmente non coperte da un siffatto controllo ovvero oggetto soltanto di interventi sporadici).

3° SERVIZIO Polizia Locale e Amministrativa

Il Servizio Comprende:

- a. **Ufficio Violazioni amministrative, Accertamenti e Notifiche:**

cura le procedure relative alle violazioni amministrative non inerenti al Codice della Strada, come quelle concernenti i regolamenti comunali, le ordinanze del Sindaco, la disciplina delle attività commerciali; segue gli accertamenti relativi ai veicoli in stato di abbandono e privi di copertura assicurativa; procede alla notifica degli atti del Comando e di quelli (urgenti) emessi dall'Autorità Giudiziaria..

b. **Unità operativa annona fiere e mercati:** si occupa del controllo dei mercatini rionali e della fiera zootechnica. Inoltre, effettua le verifiche sulle vendite straordinarie, l'occupazione di suolo pubblico da parte di esercizi pubblici e commerciali, le iscrizioni e/o cancellazioni all'Albo delle imprese della C.C.I.A.A. ed esegue controlli e verifiche sul rispetto del regolamento di polizia urbana per quanto riguarda gli esercizi di vicinato, di media e grande struttura, in collaborazione con il Settore Sviluppo Economico.

c. **Unità Operativa Ambientale:** svolge attività di controllo sugli inconvenienti igienico/ambientali, sull'abbandono e deposito incontrollato di rifiuti e, più in generale, sul rispetto della copiosa normativa emanata a tutela dell'ambiente (D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i). Si occupa, inoltre, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia del Comune, della bonifica e del controllo delle discariche abusive.

d. **Unità Operativa Impianti Pubblicitari:** effettua congiuntamente a personale dell'U.T.C. sopralluoghi finalizzati al rilascio delle autorizzazioni prescritte dalla legge (art. 23 CDS) in materia di impianti pubblicitari; rilascia autorizzazioni temporanee nei casi previsti dal Regolamento comunale; accerta e notifica le sanzioni pecuniarie accessorie nei casi di mezzi pubblicitari collocati in assenza (o in difformità) di autorizzazione.

Il piano per il 2010 relativamente al 3° Servizio si propone di raggiungere i seguenti specifici obiettivi di efficienza:

- a. Dare attuazione, redigendo tutti gli atti necessari, di concerto con l'Ufficio Sviluppo economico, alle possibilità sanzionatorie previste dal c.d. "pacchetto sicurezza" (L. 94/2009) in ordine all'applicazione della misura del ripristino dello stato dei luoghi a spese e in danno del trasgressore nel caso di occupazioni abusive per fini di commercio.
- b. Applicare nella maniera più fedele e scrupolosa possibile le "Linee guida" emanate dall'Amministrazione comunale (*giusta* Deliberazione di G.M. n° 163/2008 e successive proroghe e rinnovi) in materia di occupazione del suolo pubblico con pedane, sedie, tavolini, dehors, ecc....in modo da contemperare, nel rispetto delle norme di legge, esigenze di sviluppo dell'iniziativa imprenditoriale con quelle di sicurezza della circolazione veicolare e di utilizzazione collettiva delle aree pubbliche.

- c. Sviluppo delle competenze professionali di tutte le unità impegnate nel precitato servizio, assicurando agli stessi la partecipazione a mirati corsi di qualificazione e/o di aggiornamento.
- d. Aumentare complessivamente il numero delle verifiche circa la regolarità dell'esercizio delle attività commerciali in sede fissa e itinerante con il consequenziale corollario dell'aumento del numero degli accertamenti e /o delle contestazioni di violazioni.
- e. Effettuare una ricognizione capillare di tutte le occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali di frutta e verdura, controllandone la conformità alle autorizzazioni rilasciate.
- f. Assicurare che le aree mercatali siano mantenute, nel rispetto delle norme regolamentari, assolutamente pulite;
- g. In modo complementare allo svolgimento dell'attività di polizia annonaria, aumentare la frequenza dei controlli di polizia stradale intorno alle aree dei mercatini rionali onde evitare congestioni del traffico e rendere fluida la viabilità sulle vie circostanti.
- h. Assicurare il rigoroso rispetto delle norme in materia di liquidazioni e svendite per il trasferimento, chiusura esercizio, etc.. censendole sistematicamente, verificando il rispetto della normativa vigente.
- i. Per quanto riguarda la protezione ambientale, obiettivo qualificante è quello di intensificare i controlli su tutto il territorio comunale prevenendo e sanzionando il deposito incontrollato dei rifiuti (particolarmente di quelli pericolosi), evitando che tali depositi, per l'intensità e la mole dei rifiuti, assumano la forma patologica della discarica abusiva. Di pari rilevanza sarà il controllo, effettuato congiuntamente ai tecnici dell'ARPA, sull'inquinamento acustico, che costituisce un effettivo presidio a tutela del riposo delle persone.

4° SERVIZIO Polizia Giudiziaria

Il Servizio Comprende:

- a. **Polizia Giudiziaria, Minori e disagio sociale:** opera nel campo del disagio sociale e minorile e, in stretta collaborazione col Settore Assistenza Sociale, di evasione dell'obbligo scolastico; cura l'accompagnamento di minori presso case di accoglienza o presso il Tribunale dei minori di Catania; effettua indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, compie accertamenti di P.G., riceve denunce/esposti, provvede alla riconsegna di oggetti smarriti e ritrovati.

- b. **Polizia Edilizia:** è chiamata alla tutela del territorio ed al controllo del fenomeno dell'espansione edilizia abusiva, compie indagini su delega dell'A.G. o d'iniziativa, verifica le occupazioni di suolo pubblico ed esegue controlli sui cantieri edili e le verifiche sulle ordinanze di sospensione dei lavori.
- c. **Incidentistica:** cura la complessa istruzione del "fascicolo di incidente stradale", redigendo la dinamica dell'evento con i rilievi planimetrici dell'area del sinistro, le comunicazioni di legge (alla Prefettura, alla M.C.T.C., all'ISTAT e, se del caso, le comunicazioni di notizia di rato all'A.G.); provvede anche all'istruzione delle domande di rilascio di copia per fini legali/assicurativi o provenienti da altri Organi di P.G. o da Uffici Giudiziari.

Il piano per il 20 relativamente al 4° Servizio si propone di raggiungere i seguenti specifici obiettivi di efficienza:

- a. Particolare attenzione sarà data nel potenziamento dei rapporti tra la squadra di P.G. e i servizi sociali comunali, al fine di prevenire al meglio le problematiche inerenti le devianze giovanili.
- b. Redigere, dopo aver indetto apposita conferenza di servizio, un protocollo operativo con la locale ASP al fine di definire puntualmente compiti e responsabilità del personale di polizia e di quello sanitario nel caso di Trattamento Sanitario Obbligatorio.
- c. Attuare un'opera di formazione costante e continua per ciò che attiene i compiti istituzionali del 4° servizio, (particolarmente nella delicata materia delle attività d'indagine e di polizia giudiziaria) così da formare Operatori di Polizia Municipale sempre più professionalizzati, motivati, aggiornati e disponibile ad affrontare i nuovi bisogni e le nuove esigenze del cittadino in materia di sicurezza.
- d. Intensificare i controlli per quanto riguarda i siti cosiddetti a "rischio", oggetto di segnalazioni e/o denunce per violazione delle norme poste a tutela della quiete pubblica.

I soggetti partecipanti al presente piano sono tutte le unità di servizio durante le ore di lavoro.

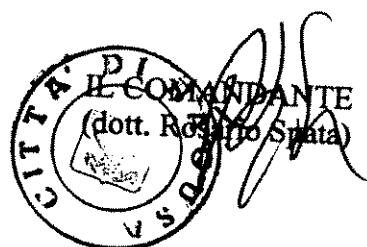
La sede di lavoro sarà tutto il territorio comunale oltre che il Settore della Polizia Municipale.

Il costo del presente piano è collegato all'incentivo previsto dall'art. 16 dell.l.r. n. 41/96 e dall'annessa tabella di calcolo dei compensi individuali previsti dalla circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali n. 3 del 07/01/1998.

La durata del Piano è pari al periodo di validità del Fondo di cui all'art. 16 della l.r. n. 41/1996 (anno 2010).

I moduli del Piano sono coordinati dal Dirigente.

Il Responsabile del Piano è il Dirigente.





CITTA' DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 562 del 30 DIC. 2010

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

C.so Italia, 72 - Tel. 0932 676273 - Fax 0932 67273 - E-mail direttore.generale@comune.ragusa.it

Prot.n. 110575 Dirett.Gen. 56

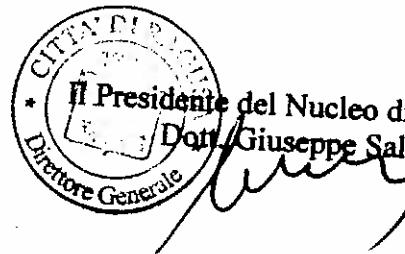
Ragusa, 16.12.2010

OGGETTO: Pareri art.37 del CCNL 22/01/2004 compensi incentivanti relativi all'art.16 L.r.n.41/96
per l'anno 2010..

Al Dirigente del 2° Settore

SEDE

Si comunica che il Nucleo di Valutazione nella seduta del 14 dicembre 2010 ha espresso parere favorevole con riferimento alla proposta di deliberazione di approvazione del Piano Unico in oggetto.
All'uopo si restituisce la documentazione in originale trasmessa con nota n.104439 del 26/12/2010.





**COMUNE DI RAGUSA
SETTORE II
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Prot.n. 404438

Ragusa 26/11/2010

**Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Direttore Generale Dott.Giuseppe Salerno**

SEDE

**OGGETTO: Pareri art.37 del CCNL 22/01/2004 compensi incentivanti relativi
all'art.16 L.r.n.41/96 per l'anno 2010.**

Per la formulazione del prescritto parere, si trasmettono in allegato i Piani di Miglioramento dei servizi Art.16 L.R.n.41/96 per l'anno 2010 trasmessi dai Settori dell'Ente, con preghiera di restituire tutta la documentazione in quanto trattasi dei piani originali.

Allegati:

Piani dei Settori

**Il Dirigente
Dott.Michele Busacca**