

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
 ANNO 2019

SETTORE:

AREA : V AVVOCATURA COMUNALE

RESPONSABILE: AVV. ANTONELLA CORDARO

Cod. obiettivo	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Area	Programma/ progetto di riferimento	Capitoli di riferimento
01	PREDISPOSIZIONE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO RECUPERO CANONI ZONA ARTIGIANALE		10/40	Atti presso l'ufficio/sito internet dell'Ente			
02	CONSULENZA REDAZIONE CONTRATTI/SCRITTURE PRIVATE APPALTI		10/40	Atti presso l'ufficio			
03	MONITORAGGIO, VERIFICA ED ESAME DEL CONTENZIOSO	Predisposizione relazione sullo stato del contenzioso	10/40	Atti presso l'ufficio			
04	AGGIORNAMENTO ELENCHI GIUDICI POPOLARI		10/40	Atti presso l'ufficio			

Bronte, 05/06/2019

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: RESPONSABILE: CORDARO ANTONELLA
OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI ALL'AREA AVVOCATURA COMUNALE

Descrizione sintetica: SERVIZIO LEGALE-CONTENZIOSO																		
Nr	Descrizione obiettivo / attività	peso	Responsabili	del procedimento	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	PREDISPOSIZIONE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO RECUPERO CANONI ZONA ARTIGIANALE	10/40	Aw. Ti Cordaro e Longhitano		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	CONSULENZA REDAZIONE CONTRATTI/SCRITTURE PRIVATE APPALTI	10/40	Aw. Ti Cordaro e Longhitano		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	MONITORAGGIO, VERIFICA ED ESAME DEL CONTENZIOSO	10/40	Aw. Cordaro e Mirenda								x							x
4	AGGIORNAMENTO ELENCHI GIUDICI POPOLARI	10/40	Aw. Cordaro e Mirenda		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: deliberazioni di Giunta di incarico					Direttive politiche:													
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																
Capitoli di riferimento:																		

IL FUNZIONARIO L'ASSESSORE AL RAMO IL SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE FUNZIONI E COMPETENZE AREA AVVOCATURA COMUNALE

SCHEDA A

ANNO 2019

DATI DEL RESPONSABILI DI P.O.

V Area – AVVOCATURA COMUNALE

Settore e/o Area di Posizione organizzativa

Cordaro Antonella

cognome e nome

Funzionario di categoria D

qualifica

Funzionario Amministrativo Avvocato e Capo VIII Area Avvocatura Comunale .

posto di funzione ricoperto e decorrenza

FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE

TIPOLOGIA:

Funzione di Capo Area titolare della P.O. Avvocatura Comunale

DESCRIZIONE :

Il servizio Legale e Contenzioso, cui sono assegnate tre unità di personale di cui due con la qualifica di avvocato, regolarmente iscritte all'albo speciale degli avvocati addetti agli uffici legali delle pubbliche amministrazioni, cura la gestione del contenzioso legale in sede giudiziaria che vede coinvolta l'Amministrazione come parte ovvero come terzo; il responsabile del servizio legale rappresenta e difende l'Ente in giudizio; predispone la documentazione per il deposito nelle cancellerie giudiziarie e cura i successivi adempimenti; partecipa alle udienze predispone gli atti giudiziari e memorie difensive; svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa e rilascia pareri su questioni legali, al fine di prevenire il contenzioso e contribuire a garantire l'omogeneità e legalità dell'azione amministrativa; svolge, inoltre, attività diretta a fornire ausilio giuridico-legale in ordine alle questioni di cui è investito l'ufficio per la gestione del contenzioso; cura, ancora le procedure per il risarcimento danni e

	<p>recupero crediti; l'ufficio ha il compito di fornire ai responsabili dei servizi e comunque al personale attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dell'attività amministrativa; il servizio cura inoltre i collegamenti, per la trattazione di cause e ricorsi, con i legali esterni dell'Amministrazione.</p> <p>Il servizio svolge inoltre attività di monitoraggio, verifica ed esame del contenzioso anche al fine di giungere ad una definizione transattiva degli stessi e provvede alla ricognizione dei debiti fuori bilancio ex art. 194 d.l.vo 267/2000 lett. a (sentenze esecutive);</p> <p>il servizio cura ancora l'emissione delle ordinanze ingiunzione di pagamento a seguito del mancato pagamento di sanzioni amministrative di competenza dell'Ente;</p> <p>si occupa altresì della formazione degli elenchi dei giudici polari ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari fino alla trasmissione al Tribunale di Catania.</p> <p>L'ufficio, con esclusione degli atti di gestione, si occupa del funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Bronte, gestito in convenzione con i comuni di Maletto, Maniace, Cesarò e San Teodoro.</p> <p>Dell'area fa parte anche il servizio contratti.</p>
--	--

RISORSE ASSEGNATE <i>(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)</i>	
Risorse umane (distinte per servizio e qualifica)	Avv. Longhitano Francesca cat. D/3 dott. Saitta Antonino cat. C (Ufficio del Giudice di Pace di Bronte) Sig. Mirenda Francesco Cat. B/3 sig.ra Galati Santa cat C (Ufficio del Giudice di Pace di Bronte)
Risorse finanziarie (con i poteri di spesa connessi alla funzione)	Vedasi bilancio.
Risorse tecnologiche e strumentali (computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc. ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	Vedasi inventario Beni mobili predisposto dal competente ufficio Economato.

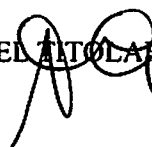
FINALITA' DA CONSEGUIRE

- Rappresentanza e difesa del comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia civile, penale e amministrativa;
- rilascio di pareri su questioni legali, al fine di prevenire il contenzioso e contribuire a garantire l'omogeneità e legalità dell'azione amministrativa;
- attivazione delle procedure per il recupero crediti;
- monitoraggio, verifica ed esame del contenzioso;

- monitoraggio e ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;
- rispetto delle prescrizioni del piano anticorruzione in ordine alle transazioni sottoscritte dall'ente;
- reingegnerizzazione del servizio avvocatura - innovazione del processo lavorativo attraverso lo sfruttamento delle innovazioni tecnologiche e lo sviluppo del processo telematico;
- tenuta e aggiornamento albo giudici popolari;
- ufficio del Giudice di Pace di Bronte - attuazione convenzione per il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Bronte, gestito in convenzione con i comuni di Maletto, Maniace, Cesarò e San Teodoro (con esclusione degli atti di gestione);
- attività inerenti il servizio contratti.

Bronte, 24/12/2019

FIRMA DEL TITOLARE DI P.O.



**RELAZIONE DEL DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SULL'ATTIVITÀ SVOLTA**

SCHEDA A

ANNO 2019

DATI DEL DIRIGENTE

III AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SVILUPPO ECONOMICO CED STAFF SINDACO

Area e/o Posizione organizzativa

Minio Antonino

cognome e nome

Funzionario Amministrativo Categoria "D"

Categoria

Responsabile di Posizione Organizzativa

posto di funzione ricoperto

04.07.2004

decorrenza dal...

FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE

TIPOLOGIA:

**GESTIONE AREE
ARTIGIANALI –
ATTIVITA'
COMMERCIALI**

DESCRIZIONE :

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;

<p>Servizio Demografico e statistico</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza; •Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi; •Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali; •Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche; •Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi; •Cura le statistiche afferenti le attività commerciali; •Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative (Richieste di finanziamento e rendicontazioni, etc) connesse a manifestazioni per lo sviluppo economico del territorio, congressi, esposizioni, fiere e mercati ; •Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive; •Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi alle sostanze zuccherine e prodotti vitivinicoli; •Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative; •Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive delle piccole e medie imprese, dell'artigianato, del terziario in genere; •Rilascio certificazioni catastali e collegamenti, anche mediante strutture informatiche, con l'Ufficio del Catasto Statale; •Rilascio certificazioni (CUD e MOD. 01M) con l'Ufficio INPS; <ul style="list-style-type: none"> •Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera.
---	--

<p>TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E SERVIZI CONNESSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali; • rilascio attestazioni relative all'elettorato; • predisposizione di elaborati per la C.E.C.; • formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori. <ul style="list-style-type: none"> • Cura il servizio statistico comunale; • Censimenti generali della popolazione. <p>• Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.</p> <p>Con riferimento alla legge 11 maggio 2015, n. 107 "divorzio breve" l'Ufficio dello Stato civile si occupa delle separazioni e dei divorzi, in ossequio alla nuova normativa.</p> <p>Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.</p> <p>Disciplina del trasporto pubblico ad eccezione del trasporto scolastico gestito dal Servizio Scolastico, gestione dei percorsi urbani e relative rimodulazioni, predisposizione e rimodulazione tariffe, gestione dei mezzi adibiti al servizio;</p>
--	---

MANIFESTAZIONI TURISTICHE ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	Gestione ed erogazione contributi alle società sportive; Organizzazione eventi sportivi e ricreativi. Organizzazione eventi turistici.
SERVIZIO CASTELLO NELSON E TURISMO E CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> Il programma riguarda lo sviluppo del turismo attraverso la gestione, pubblicizzazione e valorizzazione delle risorse storiche e ambientali con particolare riguardo al Castello Nelson al fine dell'inserimento del complesso architettonico nell'ambito di itinerari turistici di particolare rilevanza.
RISORSE ASSEGNATE	
<i>(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)</i>	
Risorse umane (distinte per servizio e qualifica)	Le risorse umane sono quelle risultanti nell'Organigramma approvato con delibera di G.M. n.
Risorse finanziarie (con indicazione degli eventuali poteri di spesa)	Importo complessivo come da PEG 2017 Entrate Euro _____ Importo complessivo come da PEG 2017 Uscite Euro _____
Risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc.)	Le risorse tecnologiche risultano dall'inventario aggiornati dall'Ufficio di Economato
Risorse strumentali (ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	Le risorse strumentali risultano dall'inventario aggiornati dall'Ufficio di Economato

Note preliminari

L'art. 8 del dlgs 150 definisce gli ambiti di valutazione della performance organizzativa, e cioè, per il Comune di Bronte:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale.

Ciò significa:

1. effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;
2. rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;
3. svolgere periodicamente l'analisi delle competenze attuali e dei fabbisogni;
4. acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

Nella relazione, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa dovrà altresì descrivere, nel modo più oggettivo possibile, gli indicatori di *performance* utilizzati per valutare la *performance* organizzativa della propria struttura.

Gli indicatori potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

Nella valutazione della *performance* organizzativa, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà tenere conto di una pluralità di indicatori. Gli indicatori ritenuti essenziali nella delibera Civit n. 88.2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva del servizio erogato". Per esempio, fra gli indicatori adeguati a rappresentare la qualità del servizio erogato nei servizi di front-office (di relazione con il pubblico) potrebbero essere presi in considerazione ulteriori indicatori quali, ad esempio, la "Capacità di assicurazione", "Comprensione dell'utente", "Cortesia", ecc.

Tabella esemplificativa degli Indicatori per la valutazione della qualità del servizio:

DIMENSIONI INDICATORI

Ubicazione e accessibilità fisica:

- numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello/totale
- numero di ore di apertura giornaliera/totale
- numero di giornate lavorative settimanali con apertura pomeridiana/totale
- unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico/totale
- posti parcheggio disponibili

Accessibilità multicanale:

- numero di servizi accessibili via web/totale servizi erogati
- numero visitatori sito internet
- numero di servizi accessibili via telefono-fax-e-mail /totale servizi erogati
- numero richieste pervenute mensilmente via e-mail
- numero telefonate mensili
- numero di ore medio giornaliero per la copertura dell'accessibilità multicanale
- numero di servizi per i quali è attiva la tracciabilità via web/totale

Tempestività - tempo medio di erogazione del servizio:

- tempo medio di attesa per l'accesso ai servizi
- tempo medio di risposta a una richiesta pervenuta via e-mail/fax/telefono
- tempo medio di evasione di una pratica di segreteria
- numero di pratiche evase nel tempo previsto/totale pratiche evase

Trasparenza:

- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero servizi per i quali sono pubblicate le tempistiche di risposta/totale servizi
- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero di informazioni disponibili in lingua straniera/totale informazioni

Costo per unità di output:

- costo del servizio/numero di pratiche evase

Conformità:

- numero pratiche evase conformemente/totale pratiche
- numero dei servizi per i quali è disponibile una modulistica pre-stampata/totale servizi erogati.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare in maniera dettagliata sui seguenti punti:

a) attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività:

b) strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione:

c) attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi:

d) attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi:

e) puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati:

RISULTATI - Note preliminari

Tale profilo è finalizzato alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente o titolare di P.O. rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:

- ***La Sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione agli obiettivi programmati (vale a dire, assegnatigli in sede di programmazione gestionale operativa).***

Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Sindaco per l'attività amministrativa e per la gestione, cui segue l'adozione, da parte del Direttore Generale, della programmazione gestionale operativa, secondo un modello sempre più formalizzato e condiviso di gestione per obiettivi.

➤ **La Sezione B è da compilare, a scelta del dirigente, in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.**

Essa consente al dirigente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:

a) attività correnti più significative;

b) attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.

Le Sezioni A e B potranno essere compilate alternativamente o cumulativamente, in base al modello gestionale in concreto applicato ed alla scelta del dirigente o del titolare di P.O.

RISULTATI		
SEZIONE A – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI		
	OBIETTIVI e pesi (*) <i>(i pesi attribuiti agli obiettivi sono stati ri-parametrati su base 40 anziché 100, com'era nella scheda n. 4)</i>	RISULTATI CONSEGUITI
1		
2		
3		

4		
----------	--	--

() Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione).*

RISULTATI		
SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE		
	ATTIVITA' (*)	RISULTATI CONSEGUITI (**)
1		
2		
3		

4		
<p>(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi; (**) descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro).</p>		

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - Nota preliminare

Tale profilo è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente o del titolare di P.O. impiegate per il raggiungimento dei risultati. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D:

Sezione A –PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.

Sezione B –GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo;

Sezione C -COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction.

Sezione D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
--

Nota preliminare alla SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

“Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo”.

Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente o del titolare di P.O. con particolare riferimento a:

- *criteri e modalità operative di impiego del personale;*
- *modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;*
- *interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;*
- *capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi;*
- *iniziative intraprese per:*
 - a) *accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;*
 - b) *orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;*
 - c) *accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;*
 - d) *valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;*
 - e) *sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;*
 - f) *migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.*

VIII AREA AVVOCATURA COMUNALE

CAT.	FUNZIONE	POSTI VACANTI	POSTI D.O.	POSTI COPERTI	TEMPO PARZIALE	CAT.	
		0	5	5	1		
SERVIZIO LEGALE CONTENZIOSO							
legale contenzioso							
D	AVVOCATO	0	1	1	0	D3	CORDARO-ANTONELLA
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	1	1	0	B3 PEO	MIRENDA-FRANCESCO
contratti							
D	AVVOCATO	0	1	1	0	D3	LONGHITANO-FRANCESCA
SERVIZIO GIUDICE DI PACE							
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	1	1	0	C2	SAITTA-ANTONINO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	1	1	1	C1	GALATI GIORDANO-SANTA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE			
ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1 DEL		11/6/2017	
STAFF AVVOCATURA			
CAPO AREA: Avv. Antonella Cordaro			
Servizio : Legale-Contenzioso			
Cordaro Antonella		D/3	Funzionario spec. amm.vo Avvocato
Sciarotta Giuseppe		C/4	Istruttore Amministrativo
Miranda Francesco		B/3	Esecutore Amministrativo
Servizio : contratti			
Longhitano Francesca		D/3	Funzionario spec. amm.vo Avvocato
Ufficio Giudice di Pace			
Saitta Antonino		C/2	Istruttore Amministrativo
	Sanfilippo Maria	C/1	Istruttore Amministrativo



COMUNE DI BRONTE (CT)
...tivo di gestione 2019

STANZIAMENTO	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO CASSA
--------------	----------------------	----------------------	-----------------------

BRONTE

Provincia di Catania

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2018-2019-2020

AREA VIII - AVVOCATURA COMUNALE

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
ENTRATE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
Responsabile 31 CORDARO ANTONELLA - VIII - AREA				
2.01.01.02.003				
Trasferimenti correnti da Comuni	5.000,00	5.000,00	5.000,00	35.000,00
ASSOCIATA DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DELB. C.C. N. 67 DEL 30.12.2014				
Titolo 2 Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				
2.01.01.02.003				
Trasferimenti correnti da Comuni	0,00	0,00	0,00	4.302,54
AVVOCATO DEL COMUNE IN CONVENZIONE PARI AL 50%				
Titolo 2 Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				
3.05.99.99.999				
Altre entrate correnti n.a.c.	37.821,71	7.000,00	7.000,00	38.026,83
RECUPERO CREDITI - SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI DANNI				
Titolo 3 Entrate extratributarie				
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti				
Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.				
TOTALE RESPONSABILE 31 CORDARO ANTONELLA - VIII - AREA	42.821,71	12.000,00	12.000,00	77.329,37
TOTALE GENERALE	42.821,71	12.000,00	12.000,00	77.329,37

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
SPESE

Codice di bilancio		Cap. Art. Descrizione		STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
Responsabile 31 CORDARO ANTONELLA - VIII - AREA							
01.02-1.03.02.11.006	255 0	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE E RISARCIMENTI - ALTRE SPESE LEGALI (VEDI FONDO PLURIENNALE VINCIATO ENTRATA)	Programma 2 - Sorveglianza generale	15.444,72	0,00	0,00	15.444,72
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.01.01.01.004	753 0	COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATURA COMUNALE - ART. 16 REGOLAMENTO DELL'AVVOCATURA -UFF. CONTENZIOSO		30.007,50	15.003,75	15.003,75	30.007,50
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato							
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.01.02.01.001	753 10	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATURA COMUNALE Contributi obbligatori per il personale		7.441,86	3.720,93	3.720,93	7.441,86
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.01.01.01.002	754 10	STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO CONTENZIOSO Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		108.096,00	107.291,00	107.391,00	108.096,00
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.01.02.01.001	754 20	ONERI PREVID. ASSIST. ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE Contributi obbligatori per il personale		31.094,00	33.094,00	33.094,00	31.208,14
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.03.01.01.001	815 30	GIORNALI E RIVISTE - UFFICIO CONTENZIOSO Giornali e riviste		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.03.01.02.001	815 40	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI Carta, cancelleria e stampati		300,00	300,00	300,00	368,39
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.03.02.05.002	833 0	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO -UFFICIO CONTENZIOSO - SPESE TELEFONICHE		200,00	200,00	200,00	200,00
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.03.02.02.002	833 10	INDENNITA' E RIMB. SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERS. UFFICIO CONTENZIOSO		288,13	288,13	288,13	330,93
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.02.01.02.001	857 0	SPESE DI NOTIFICA ATTE E REGISTRAZIONE ATTI GIUDIZIARI		641,00	641,00	641,00	641,00
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Titolo 1 Spese correnti			
Mistione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.11-1.03.02.11.006	858 0	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE E RISARCIMENTI DANNI Patrocinio legale		37.970,01	2.000,00	3.000,00	85.484,55

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
02.01-1.03.02.99.999	957 0 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE -ALTRI SERVIZI DIVERSI	500,00	500,00	500,00	500,00
Altri servizi diversi n.a.c. Missione 2 Giustizia Programma 1 Uffici giudiziari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		500,00	500,00	500,00	500,00
TOTALE RESPONSABILE 31 CORDARO ANTONELLA - VIII - AREA		280.232,56	189.367,38	191.967,38	340.450,22
TOTALE GENERALE		280.232,56	189.367,38	191.967,38	340.450,22



IL CAPO II^a AREA
 (Rag. Biagio Benvegna)
