



# COMUNE DI CEFALÙ

## PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

### REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. AA.GG. E LEGALI

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 92 DEL 24-07-2020

Registro Generale N. 1211 del 24-07-2020

**OGGETTO:** SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI- ASSEGNAZIONE  
OBIETTIVI PER L'ANNO 2020 AL PERSONALE DIPENDENTE.

CIG:

**IL RESPONSABILE DEL  
SETT. AA.GG. E LEGALI**

**PREMESSO:**

- che con deliberazione n. 84 del 16/07/2020 la Giunta municipale ha approvato il Piano della Performance 2020,

**Considerato:**

- che occorre assegnare gli obiettivi del PDF al personale dipendente
- che con nota prot. n. 24851 del 17/07/2020 il Segretario generale ha ingiunto ai Responsabili di settore di dare esecuzione ai documenti approvati con decorrenza immediata;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 267/2000;

Visto il CCDI 2013/2014;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Tutto ciò premesso

### D E T E R M I N A

- di assegnare al personale dipendente gli obiettivi di cui al piano della performance 2020, validi ai fini della valutazione della produttività, come di seguito specificato (fatta eccezione per l'obiettivo rientrante nella propria specifica ed esclusiva competenza):

#### **OBIETTIVO n. 1 SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

**"Processo di digitalizzazione e modernizzazione Affari generali"**

**Descrizione: (vedasi foglio allegato, di cui alla deliberazione di G.M. n. 84 del 16/07/2020)**

**Indicatore 1 (entro ottobre 2020)**

Regolamento per la disciplina del servizio di notificazione atti

**Personale coinvolto:**

Lorenzo Cimino  
Salvatore Portera

**Indicatore 2 (entro dicembre 2020)**

Implementazione scansione massiva ed applicazione procedure di privacy per protocollo informatico-Archiviazione cartaceo

**Personale coinvolto:**

Rosalba Butera  
Clara Colombo  
Giuseppe Maranto

**Indicatore 3 (entro dicembre 2020)**

Implementazione delle banche dati degli incarichi legali e dei relativi contenziosi e dei debiti fuori bilancio

**Personale coinvolto:**

Marianna Cangelosi  
Claudia Romeo

**Indicatore 4 (entro dicembre 2020)**

Affidamenti, organizzazione e cura di tutte le attività dirette alla diretta dei Consigli comunali e alla registrazione delle sedute.

**Personale coinvolto:**

Aquia Vincenza

**OBIETTIVO n. 2 SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

**"Recupero entrate miglioramento servizio legale"**

**Descrizione: (vedasi foglio allegato, di cui alla deliberazione di G.M. n. 84 del 16/07/2020)**

**Indicatore 1 (entro dicembre 2020)**

Recupero di tutte le spese di lite su sentenze favorevoli al Comune di competenza della CSL;

**Personale coinvolto:**

Salvatore Cassata  
Maria Lilla Tomasello

**Indicatore 2 (entro dicembre 2020)**

Recupero di tutte le spese di lite su sentenze favorevoli al Comune di competenza del Comune (anni 2014,2015,2016);

**Personale coinvolto:**

Salvatore Cassata

Maria Lilla Tomasello

**Indicatore 3 (entro dicembre 2020)**

Studio di fattibilità su albo legali o formula alternativa

**Personale coinvolto:**

Giuseppina Costantino

- di dare atto che il raggiungimento degli obiettivi verrà certificato dal Responsabile di settore;
- di notificare la presente determinazione ai dipendenti interessati;
- di trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e Gestione del personale per gli adempimenti consequenziali e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

IL RESPONSABILE  
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

---

---

***Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica***

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI- ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER L'ANNO 2020 AL PERSONALE DIPENDENTE.

Cefalù, li 24-07-2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

*DOTT.SSA COSTANTINO GIUSEPPINA*

---

---

## SCHEMA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Responsabile dell'Obiettivo:** Costantino Giuseppa

**N° obiettivo** 1 Affari Generali

**Nome obiettivo:** Processo di Digitalizzazione e modernizzazione Affari generali

**Coerente con il PTPC**

**Previsto nella** \_\_\_\_\_ **al programma:** \_\_\_\_\_

**Descrizione finalità obiettivo**

Il processo di digitalizzazione è in un buono stato di avanzamento nel Comune di Cefalù. Il protocollo informatico è già attivo e sono stati creati i fascicoli informatici. Attraverso un'implementazione del sistema informativo si potrà attuare la completa informatizzazione dei vari processi degli uffici degli affari generali, iniziando sempre dal protocollo informatico, che necessita di più strumenti per la scansione massiva dei documenti che ancora arrivano in formato cartaceo. Anche la notifica degli atti, mediante la posta elettronica, la notifica agli eredi e l'annotazione sul registro cronologico e l'accesso da remoto dei messi crea un avanzamento nello snellimento e nella velocizzazione delle procedure. Infine l'informatizzazione delle banche dati del contenzioso e dei debiti fuori bilancio deve proseguire ed è oltremodo necessario per la fase che seguirà alla conclusione della procedura di dissesto. Nel processo di modernizzazione rientra, altresì, la pubblicità dei Consigli Comunali sia come diretta streaming che come creazin e file audio. Queste nuove modalità consentiranno massima trasparenza, archiviazione e conservazione e velocità nella stesura delle deliberazioni.

**Indicatori 2020.**

|   |
|---|
|   |
| 1. Regolamento per la disciplina del servizio di notificazione atti.  |
| 2. Implementazione scansione massiva ed applicazione procedure di privacy per protocollo informatico. Archiviazione del cartaceo. |
| 3. Implementazione delle banche dati degli incarichi legali e dei relativi contenziosi e dei debiti fuori bilancio                |

4. Affidamenti, organizzazione e cura di tutte le attività dirette alla diretta dei CC e alla registrazione delle sedute.

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

**Personale coinvolto**

| Cognome e Nome | Categ. | Servizio | % tempo dedicato all'ob. |
|----------------|--------|----------|--------------------------|
|----------------|--------|----------|--------------------------|



## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabile dell'Obiettivo: Costantino Giuseppa

N° obiettivo 2 Affari Generali

Nome obiettivo: Recupero entrate miglioramento servizio legale

Coerente con il PTPC

Previsto nella \_\_\_\_\_ al programma: \_\_\_\_\_

Descrizione finalità obiettivo

Il particolare momento richiede di attivare tutti i centri di entrata , tra cui il recupero delle spese di lite su sentenze favorevoli sia di competenza della CSL che di competenza del comune . Inoltre quest'anno è stato l'anno di prova per i servizi legali affidati mediante gara. L'esperienza dal punto di vista sostanziale è stato positivo, i professionisti di grande levatura, ma i costi sono aumentati e perciò si deve studiare una formula che sia efficiente ma anche economica. L'obiettivo ha la finalità di valutare se non sia più conveniente dotare l'ente di un albo di legali o creare l'avvocatura comunale.

Indicatori 2020.

1. recupero di tutte le spese di lite su sentenze favorevoli al Comune di competenza CSL
2. recupero di tutte le spese di lite su sentenze favorevoli al Comune di competenza del comune anni 2014,2015,2016.
3. studio di fattibilità su albo legali o formula alternativa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    S

Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Servizio | % tempo dedicato all'ob. |
|----------------|--------|----------|--------------------------|
|                |        |          |                          |
|                |        |          |                          |



## **ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Si attesta che la presente determinazione n. 1211 del 24-07-2020 viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. consecutivi con decorrenza dal

**IL RESP.LE DELLA PUBBLICAZIONE**

DOTT.SSA MARIA ROSARIA SERGI