

# Piano delle performance/Piano degli obiettivi del Comune di Licodia Eubea (CT) 2024 (Sottosezione Performance PIAO 2024/2026)

Con delibera di Giunta Comunale n. 113 del 30.12.2021 il Comune di Licodia Eubea ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e dal D.lgs. 74/2017, la Disciplina della misurazione e valutazione della performance, che definisce in maniera dettagliata le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Occorre evidenziare che, per la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori inerentemente al raggiungimento degli obiettivi, questi ultimi vanno considerati in prospettiva di performance organizzativa e performance individuale la cui somma comporta la valutazione complessiva circa il loro raggiungimento e la loro realizzazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione e misurazione della performance vigente presso questo Ente.

Il Presente Piano della Performance e degli Obiettivi è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi e della struttura amministrativo-burocratica dell'Ente.

## ORGANIZZAZIONE COMUNALE

Segretario Comunale	dott. Giorgio Scuderi
---------------------	-----------------------

L'organizzazione del Comune di Licodia Eubea è articolata in n° 5 Settori, ciascuno dei quali è affidato ad un titolare di incarico di Elevata Qualificazione:

N°	SETTORI	RESPONSABILE
1	Settore Affari generali	➤ Dott.ssa Concetta Maria Marcellino
2	Settore Tecnico - Urbanistica	➤ Ing. Salvatore Nicastro
3	Settore Tecnico - Lavori Pubblici	➤ Geom. Giuseppe Caruso
4	Settore Economico-Finanziario	➤ Dott.ssa Maria Rita Morello
5	Settore Polizia Municipale	➤ Tenente Colonnello - Lombardo Giovanni

## **OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

### **A) SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA E TRANSIZIONE DIGITALE**

L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud, accelerando l'interoperabilità dei servizi, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale, questi interventi sono accompagnati da iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni

concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **B) ACCESSIBILITÀ DIGITALE**

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Il Comune di Licodia Eubea si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

### **C) PNRR E CONTROLLI**

I Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono strumenti unici e di nuova introduzione, differenti rispetto ai Fondi strutturali e in considerazione dell'importante allocazione finanziaria assegnata non potevano essere attuati se non attraverso prescrizioni specifiche che ne garantissero la tutela degli interessi finanziari dell'UE.

È stato quindi costituito un "sistema di gestione e controllo" multilivello, con una Cabina di regia politica ed un presidio centrale (punto di contatto) affidato originariamente alla Ragioneria Generale dello Stato ed ora alla Struttura di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri introdotta con il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 e specifici sistemi di gestione e controllo adottati dalle singole Unità di missione costituite presso ogni Amministrazione centrale responsabile di Interventi PNRR che operano alla stregua, quindi, di Autorità di gestione di un Programma dei Fondi strutturali con simili livelli di responsabilità ma minore autonomia.

L'attuazione di uno strumento finanziario di questa portata come il Recovery and Resilience Facility, legittimi il ricorso ai controlli e procedure di verifica puntuali.

Per rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo delle risorse pubbliche, in particolare di quelle destinate al PNRR, è opportuno disciplinare modalità di raccordo tra i team di progetto, tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione e l'organo di revisione contabile, istituendo un servizio di internal audit per i controlli sulla documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti inerenti il cronoprogramma degli interventi e l'aggiornamento della piattaforma Regis.

### **D) RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023, così come chiarito dalla **Circolare n. 1 della RgS del 03/01/2024**, obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad adeguare i sistemi di

misurazione della performance assegnando un peso non inferiore al 30%. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Piattaforma RGS).

Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso presso il Comune. La decurtazione sarà applicata - in case di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi - intesi per singole settore - siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Servizio, al personale assegnato.

## **E) FORMAZIONE CONTINUA**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021.

Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Inoltre, tenuto conto del par. 5 (Formazione e Capitale Umano) della Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28/11/2023 e della successiva Direttiva del 24/01/2024, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO  
INTERSETTORIALE DI  
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
(tramite il coinvolgimento di tutti i dipendenti di ogni  
Settore)

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (STRATEGICO)</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Personale coinvolto</b>	Tutti i dipendenti dei Settori
<b>Peso</b>	<b>25</b>
<b>Indicatori di misurazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.</li> <li>2. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</li> <li>3. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</li> </ol>
<b>Valori attesi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</li> <li>2. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</li> </ol>
<b>Tempi</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (STRATEGICO)</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Personale coinvolto</b>	Tutti i dipendenti dei Settori
<b>Peso</b>	<b>25</b>
<b>Indicatori di misurazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</li> <li>2. Adempimenti relativi al PTPCT.</li> </ol>
<b>Valori attesi</b>	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.
<b>Tempi</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISPARMIO ENERGETICO (MANTENIMENTO)</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico.
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Personale coinvolto</b>	Tutti i dipendenti dei Settori
<b>Peso</b>	<b>15</b>
<b>Indicatori di misurazione</b>	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.
<b>Valori attesi</b>	1. Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. 2. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).
<b>Tempi</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (TRASVERSALE)</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge ai sensi dell'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, attraverso tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato. - articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023 convertito in legge 41/2023
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Personale coinvolto</b>	Tutti i dipendenti dei Settori coinvolti nelle procedure relative ai pagamenti delle fatture commerciali
<b>Peso</b>	<b>35</b>
<b>Indicatori di misurazione</b>	Tempi medi di pagamento anno 2023 - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
<b>Valori attesi</b>	30 giorni o riduzione della media anno precedente (verifica tramite piattaforma)
<b>Tempi</b>	<b>31/12/2024</b>

# OBIETTIVO 1

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

FINALITA'	BIBLIOTECA COMUNALE
-----------	---------------------

Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	<b>Gestione e promozione Biblioteca e Museo - Gestione sito istituzionale - Amministrazione trasparente</b>
---	---

descrizione obiettivo	<p>Mantenere gli standard qualitativi: - nella gestione del sito istituzionale potenziando il coordinamento con l'attuale gestore informatico; - nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di competenza. Promuovere e coordinare la realizzazione di eventi e manifestazioni in riferimento a quelli finalizzati alla promozione del patrimonio artistico e culturale della Biblioteca e del Museo comunali.</p>
-----------------------	---

FASI			
------	--	--	--

	Promozione patrimonio culturale ed artistico di Museo e Biblioteca		
	Accesso a finanziamenti per Museo e Biblioteca		
	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente		
	Pubblicazione avvisi sul sito istituzionale in raccordo con il gestore informatico		

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Finanziamenti ottenuti - Manifestazioni o eventi organizzati	100%		
Aumento n. libri della biblioteca			
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costante aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente			
soddisfazione utenza			

CRONOPROGRAMMA													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
--------------------------	--	--------------------------	--

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	MIANO SEBASTIANA	50%			
C	PALERMO ANDREA	50%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Servizio Civile Universale	Coordinamento dei giovani volontari di Servizio Civile, in servizio presso il Comune, per il supporto alle attività	
Associazioni ed Enti locali	Coordinamento e collaborazione nella organizzazione/realizzazione degli eventi con Enti ed Associazioni del territorio	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 2

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott. Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

	<i>UFFICIO ANAGRAFE</i>
--	-------------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi</b>
--	---

<b>descrizione obiettivo</b>	Mantenere gli standard qualitativi e quantitativi già raggiunti, ridurre le tempistiche degli iter anagrafici di nuova introduzione ed non ancora consolidati
------------------------------	---

FASI			
------	--	--	--

1	Consolidamento iter anagrafici di nuova introduzione		
2	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi		
3	Rispetto scadenze		

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Consolidamento degli iter anagrafici di nuova introduzione	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione tempistiche evasione pratiche	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mantenimento standard e soddisfazione utenza			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			



Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	MASTRANDREA ELUISA	60			
C	GANDOLFO MARIA	40			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

### OBIETTIVO 3

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

	<i>UFFICIO ELETTORALE</i>
--	---------------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Mantenere gli standard qualitativi e quantitativi degli adempimenti attinenti l'Ufficio Elettorale e corretti adempimenti relativi alle elezioni europee 2024, nel rispetto delle previsioni di legge e delle tempistiche stabilite</b>
--	--

<b>descrizione obiettivo</b>	Mantenere gli standard qualitativi e quantitativi e la tempistica ridotta in riferimento agli adempimenti ordinari; dare seguito agli adempimenti connessi alle prossime Elezioni europee compreso il coordinamento degli adempimenti in carico al personale coinvolto per il medesimo assolvimento.
------------------------------	--

FASI			
------	--	--	--


INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. atti - n. segnalazioni	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Corretta gestione adempimenti senza segnalazioni di disfunzioni o irregolarità			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	MODICA SALVATORE	80%			
C	GUARNACCIA MARIA CARMELA	20%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 4

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

	<i>UFFICIO PROTOCOLLO</i>
--	---------------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Rafforzamento standard qualitativi Ufficio Protocollo</b>
--	--

<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Rafforzare gli standard qualitativi ottimizzando la gestione e la conservazione documentale le modalità operative della "messa in rete" di tutti gli uffici per l'utilizzo del Protocollo informatico, facilitando e supportando le procedure in carico ai singoli uffici dell'Ente per la posta "in uscita", affinando le procedure di assegnazione della posta in "entrata" .                  Potenziare le modalità di supporto all'utenza non ancora in grado di utilizzare i sistemi informatici per la presentazione di istanze e nell'espletamento di adempimenti connessi alla fruizione dei servizi amministrativi ed all'orientamento in essi.</p>
------------------------------	--

FASI			
------	--	--	--

1			
2			
3			
4			

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempestiva evasione delle pratiche - Adeguamento organizzazione del software gestionale protocollo informatico per ridurre le tempistiche e ottimizzazione gestione e conservazione documentale	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Corretta assegnazione posta in entrata - n. Segnalazioni di errori - soddisfazione dell'utenza			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	ZAPPULLA SEBASTIANA	45%			
B	MIANO VINCENZA	45%			
A	BRULLO GIUSEPPE	10%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Servizio Civile Digitale	ontari di servizio civile Digitale, in servizio presso l'Ente, per il supporto informatic	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 5

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	14

	<i>UFFICIO SEGRETERIA</i>
--	---------------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Mantenimento standard qualitativi e quantitativi degli adempimenti in carico all'Ufficio Segreteria comprese le Procedure del Contenzioso</b>
--	--

<b>descrizione obiettivo</b>	Mantenere gli standard qualitativi e quantitativi relativi : alla predisposizione di adempimenti amministrativi trasversali afferenti a tutto il settore "Affari Generali", alle procedure relative per la realizzazione di eventi e manifestazioni (culturali, ricreativi e sportivi) comprese quelle relative all'acquisizione e alla concessione di contributi per tali finalità. Prosecuzione delle procedure già attivate volte alla riduzione delle pratiche relative al contenzioso dell'Ente.
------------------------------	---

FASI			
------	--	--	--

1	Istruttoria procedimenti relativi a eventi culturali ricreativi e sportivi		
2	Riduzione delle pratiche relative al contenzioso		
3	Collaborazione con altri Settori oer gli adempimenti amministrativ		
4			

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione pratiche relative al contenzioso rispetto all'anno precedente	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfazione utenza per riuscita eventi e manifestazioni culturali ricreativi e sportivi			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
--------------------------	--	--------------------------	--

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	FALCONE VINCENZA	40%			
B	MODICA LUCIA	40%			
B	PALERMO GIUSEPPINA	20%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 6

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott. Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	16

	<i>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</i>
--	--------------------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Potenziamento attività di supporto alle fasce “deboli” della popolazione con attivazione di nuovi interventi tramite fondi PNRR e fondi per disabilità</b>
--	---

<b>descrizione obiettivo</b>	<p>L'obiettivo è quello di: supportare e coordinare la programmazione ed attivazione di interventi socio-assistenziali finalizzati a rispondere ai bisogni di assistenza, integrazione e socializzazione di persone anziane o in condizione di disabilità, alleggerendo contestualmente il carico di cura delle famiglie, compresi gli interventi afferenti ai finanziamenti PNRR ed ai fondi per la disabilità; potenziare le modalità operative che facilitino la fruizione degli interventi di natura socio-assistenziale delle fasce di popolazione in situazione di fragilità per condizioni di disabilità, povertà, anzianità, immigrazione ;mantenere gli standard quantitativi e qualitativi del servizio di prenotazioni per l'accesso alle prestazioni sanitarie; coordinare l'attività dei soggetti che svolgono lavori di pubblica utilità e i volontari del Servizio Civile Universale – ambito sociale.</p>
------------------------------	---

FASI			
------	--	--	--

	Ptredisposizione progettazione ed atti propedeutici alle attività ed ai finanziamenti		
	Attivazione servizi nel rispetto delle scadenze previste dalla legge o dai bandi di finanziamento		
	Rispetto cronoprogramma		

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attivazione interventi socio assistenziali	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto scadenze e cronoprogramma	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfazione utenza – Realizzazione servizio			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
--------------------------	--	--------------------------	--

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--



Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
B	Salamone Gaudenzia	50			
B	Interligi Carmela	50			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Volontari Servizio Civile Universale	Coordinamento dei giovani volontari di Servizio Civile, in servizio presso il Comune, per il supporto alle attività	
Personale Distretto D13 – Caltagirone	Collaborazione e coordinamento con le figure professionali presenti nell'ambito di progetti distrettuali (Assistente Sociale, Educatore)	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 7

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott. Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

	<i>UFFICIO PERSONALE</i>
--	--------------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Corsi aggiornamento per la formazione del personale</b>
--	--

<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Promuovere la collaborazione con i Responsabili di Settore dell'Ente per la Formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti, in quanto tutti sono tenuti a seguire 24 ore di formazione certificata per ciascuno (come richiamate negli obiettivi di sviluppo intersettoriali) al fine di svolgere al meglio i compiti all'interno dell'ente nonché di rispondere in maniera efficiente ai cambiamenti culturali e tecnologici, in ossequio alla circolare del Ministro Zangrillo del 28/11/23 in merito . I corsi di formazione possono essere realizzati in modalità da remoto (elearning) attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" o sulla piattaforma messa a disposizione per gli associati ASMEL .</p>
------------------------------	---

FASI			
------	--	--	--

1	Procedure di iscrizione piattaforma "Syllabus"		
2	Individuazione corsi di formazione attivi		
3	Supporto informativo responsabili e personale dipendente per la fruizione dell'attività formativa		

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
24 ore certificate di formazione di tutti i dipendenti – n. ore di formazione certificate	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Promozione e collaborazione tra i Settori al fine di un efficace formazione del personale			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	MODICA SALVATORE	50%			
C	GUARNACCIA MARIA CARMELA	50%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 8

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

	<i>UFFICIO MESSI</i>
--	----------------------

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Miglioramento standard qualitativi e quantitativi</b>
--	--

<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi, già efficienti, in riferimento all'evasione degli adempimenti ordinari .          Mantenere il coordinamento, anche tempistico, per gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi sull'Albo Pretorio on-line e per gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla "Trasparenza", con i vari uffici amministrativi dell'Ente, per garantire l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza.</p>
------------------------------	---

FASI			
------	--	--	--

1	Rispetto scadenze per adempimenti		
2	Pronto aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza dell'Ufficio		
3			
4			

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento standard - n. segnalazioni - n. rettifiche	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistiche	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfazione utenza			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
--------------------------	--------------------------

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
----------------------------	----------------------------

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
B	BAGLIERI CARMELINA	50%			
B	POLIZZI MARIA CARMELA	50%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## OBIETTIVO 9

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Concetta Maria Marcellino	Settore Affari Generali	10

	<i>STATO CIVILE – UFFICIO SCOLASTICO</i>
--	--

<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	<b>Miglioramento standard qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Stato Civile – Ufficio Scolastico</b>
--	---

<b>descrizione obiettivo</b>	Mantenere la riduzione della tempistica nell'espletamento degli iter procedurali inerenti gli adempimenti in carico all'Ufficio di Stato Civile. Consolidare l'informatizzazione delle procedure. Garantire l'applicazione del Regolamento (approvato il 31/08/2023) per il Servizio di Trasporto Scolastico comunale.
------------------------------	--

FASI			
------	--	--	--

1			
2			
3			
4			

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
- n. atti – Consolidamento informatizzazione procedure	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione tempi evasione pratiche,	31.12.2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfazione utenza			

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
--------------------------	--	--------------------------	--

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	PANTORNO CARMELA	45%			
C	SPATA ANGELINA	45%			
C	LANZA ANTONINO	10%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Personale interno del Settore Tecnico, LIFAVI SALVATORE, in rafforzamento del servizio di trasporto scolastico comunale		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

	OBIETTIVO STRATEGICO N° 01		PESO:		40								
Area	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO												
Responsabile	Morello Maria Rita												
Titolo Obiettivo	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 nei termini previsti dalla legge, anche alla luce del d.m. 25/07/2023 in merito al "bilancio tecnico"												
<b>Descrizione Obiettivo</b>													
L'obiettivo prevede di allineare le tempistiche dell'approvazione dei documenti previsionali economico-finanziari a quelle previste dalla legge anche alla luce del d.m. 25/07/2023													
Collegamento con DUP:	Missione		Programma										
<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti propedeutici al bilancio coinvolgendo i Responsabili di Settore												
2	Rispetto dei termini previsti dalla legge per la presentazione della proposta al Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione in ossequio ai termini di legge ed in osservanza del d.m. 25/07/2023												
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome	Nome	Categoria			% di coinvolgimento								
Cunsolo	Gino	B			50								
Randello	Maria	C			25								
Barbutto	Annamaria	B			25								
					100								
<b>Risultato</b>													
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso		Realizzato									
		100/100		Verifica intermedia		Verifica finale							
Quantità													
Qualità													
Tempo	31 dicembre 2024												
Costo													



	<b>OBIETTIVO N° 02</b>	<b>PESO:</b>	20
<b>Area</b>	<b>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO- SERVIZIO TRIBUTI</b>		

<b>Responsabile</b>	Morello Maria Rita
<b>Titolo Obiettivo</b>	"Miglioramento del recupero dell'evasione tributaria", predisposizione ed emissione Avvisi di accertamento IMU e TARI anno 2019

**Descrizione Obiettivo**

L'obiettivo recuperare l'evasione tributaria tramite la riscossione dei tributi comunali relativi agli avvisi di accertamento IMU e TARI anno 2019

<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
------------------------------	-----------------	------------------

**Fasi di attuazione dell'obiettivo**

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione Avvisi di accertamento												
2	Recupero evasione IMU e TARI												

**Personale coinvolto**

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Di Pasquale	Carmela	B	50
Interligi	Maria Concetta	C	50
			100

**Risultato**

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	n. Avvisi di accertamento	100/100		
	% Recupero Evasione			
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2024			
Costo				

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N° 03</b>		PESO:		30										
Area	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO- SERVIZIO TRIBUTI													
Responsabile	Morello Maria Rita													
Titolo Obiettivo	Adozione misure organizzative che consentano un incremento della tempestività dei pagamenti del Comune													
<b>Descrizione Obiettivo</b>														
Adozione misure organizzative che consentano un incremento della tempestività dei pagamenti del Comune entro i 30 giorni														
Collegamento con DUP:	Missione	Programma												
<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Confronto con i Responsabili di Settore per rendere più tempestivi i tempi di pagamento del Comune													
2	Adozione di misure organizzative idonee allo scopo													
3	Riduzione dei tempi di pagamento del Comune al di sotto dei 30 giorni													
<b>Personale coinvolto</b>														
Cognome	Nome	Categoria			% di coinvolgimento									
Cunsolo	Gino	B			50									
Randello	Maria	C			25									
Barbuto	Annamaria	B			25									
					100									

<b>Risultato</b>				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2024			
Costo				



**Personale coinvolto**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Cunsolo	Gino	B	30
Randello	Maria	C	15
Barbuto	Annamaria	B	15
Ulteriore personale individuato dal RTD			Da definire in base all'ulteriore numero di dipendenti coinvolti

**Risultato**

<b>Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	Rispetto scadenze relative a ciascuna misura in base allo stato di relativa attuazione			
Costo				

## COMUNE DI LICODIA EUBEA (CT)

OBIETTIVI ANNO 2024

SERVIZIO TECNICO

SETTORE LL.PP.

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

GEOM. GIUSEPPE CARUSO

n°	Servizio	OBIETTIVO
1	LAVORI PUBBLICI	Progettazione "Lavori di efficientamento dell'immobile com.le adibito a Caserma dei Carabinieri"
2	"	Progetto per la riqualificazione del tessuto urbano e rifunzionalizzazione ecosostenibile, nel rispetto delle tradizioni storiche e culturali, dell'ex quartiere ebraico, nell'ambito del PNRR - M. 5 C2 -I2,2 (PUI)
3	"	Attività di segreteria, monitoraggio OO.PP. e manutenzione immobili e impianti comunali

# 1. OBIETTIVO

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE	
GEOM. GIUSEPPE CARUSO	SERVIZIO TECNICO SETTORE LLPP.	PESO 40	COSTO FUORI ORARIO
SERVIZIO	TECNICO		
Titolo Obiettivo:	Progettazione "Lavori di efficientamento dell'immobile com.le adibito a Caserma dei Carabinieri"		
Obiettivo 1			
Descrizione Obiettivo:	Intervento finalizzato all'efficientamento energetico dell'immobile comunale adibito a centro per anziani.		

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Individuazione del gruppo di lavoro per la redazione del progetto.	2	Redazione del progetto esecutivo, predisposizione atti amministrativi di approvazione del progetto e affidamento dei lavori.
3	Affidamento lavori + esecuzione		

CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>		

**INDICATORI DI RISULTATO**

INDICI QUALITA'	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	Predisposizione progetto e degli atti di per la realizzazione dell'opera.	
INDICI TEMPO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
rispetto dei tempi previsti	da cronoprogramma	
INDICI COSTI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)**

FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Giuseppe Caruso	45			-
C	Lorella Grosso	45			-
B	Polizzi Maria	10			
<b>TOTALE</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

## 2. OBIETTIVO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE									
GEOM. GIUSEPPE CARUSO		SERVIZIO TECNICO SETTORE LL.PP.		PESO 30		COSTO FUORI ORARIO							
SERVIZIO		TECNICO											
Titolo Obiettivo:		Manutenzione straordinaria del campetto polivalente e dei servizi igienici annessi, sito in Piazza Frate Francesco Cascio.											
Obiettivo 2													
Descrizione Obiettivo:		Intervento finalizzato alla riqualificazione del campetto polivalente e dei servizi igienici posti all'interno dell'impianto sportivo F.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Predisposizione atti amministrativi per approvazione Progetto esecutivo.			2	Predisposizione e stipula contratto appalto, consegna e avvio lavori.								
3	esecuzione lavori obiettivo del 30% dell'importo al 30 settembre												
CENTRO DI COSTO													
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE													
CAPITOLO P.E.G.				IMPORTO									
INDICATORI DI RISULTATO													
INDICI QUALITA'				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO							
				Predisposizione della progettazione esec. e degli atti amministrativi per la realizzazione dell'opera		da cronoprogramma							
INDICI TEMPO				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO							
rispetto dei tempi previsti				da cronoprogramma		da cronoprogramma							
INDICI COSTI				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO							
				0		0							
CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)													
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
VERIFICA INTERMEDIA				VERIFICA FINALE									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				30				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				30%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				50				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				50%	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione		Costo orario		n° ore dedicate		Costo della risorsa			
C	Giuseppe Caruso			60						-			
C	Lorella Grosso			40						-			
<b>TOTALE</b>		<b>COSTO DEL PERSONALE</b>			-						-		
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													

### 3. OBIETTIVO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE								
GEOM. GIUSEPPE CARUSO		SERVIZIO TECNICO SETTORE LL.PP.		PESO 30		COSTO FUORI ORARIO						
SERVIZIO		TECNICO										
Titolo Obiettivo:		Attività di segreteria dell'Area Tecnica										
Obiettivo 3												
Descrizione Obiettivo:		Gestione atti amministrativi, monitoraggio lavori, predisposizione atti per l'affidamento degli interventi di manutenzione relativamente agli immobili, infrastrutture comunali e agli impianti (riscaldamenti, antincendio, piattaforme elevatrici presenti negli immobili comunali).										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	gestione atti amministrativi			2	Richiesta prev. di spesa, predisposizione determini di affidamento agli							
3	contatti con gli operatori economici individuati per la manutenzione degli immobili, delle infrastrutture comunali e manutenzione periodica degli impianti - liquidazione lavori											
CENTRO DI COSTO												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO P.E.G.			IMPORTO							
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICI QUALITA'				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
INDICI TEMPO				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
rispetto dei tempi previsti				100		100						
INDICI COSTI				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
				0		0						
CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA				VERIFICA FINALE								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				25	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				al mese di Marzo. 100			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				25	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				al mese di Nov. 100			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate		Costo della risorsa				
C	Giuseppe Caruso			40				-				
B	Maria Polizzi			50				-				
B	Custode Zappulla			10				-				
<b>TOTALE</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>			<b>0</b>		<b>0</b>		<b>€-</b>				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												



## COMUNE DI LICODIA EUBEA (CT)

OBIETTIVI ANNO 2024

SERVIZIO TECNICO

SETTORE - URBANISTICA/AMBIENTE - SUAP

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ing. Salvatore Nicastro

n°	Servizio	OBIETTIVO
1	URBANISTICA	Urbanistica, Ambiente, Prot. Civile e Pubblica Illuminazione
2	"	Piani particolareggiati centro storico
3	"	Predisposizione modifiche Regolamento comunale per la definizione delle misure compensative in relazione alla realizzazione di impianti fotovoltaici nel territorio comunale.
4	SUAP	BANDO DI CUI AL D.P.C.M. n. 296 del 14/12/2021 - Comuni marginali - liquidazione e rendicontazione - Gestione pratiche SUAP
5	PROGETTAZIONE E DL	Predisposizione di progetti per efficientamento energetico e messa in sicurezza edifici e territorio
6	Servizi Cimiteriali	Monitoraggio attività edilizia e gestione del servizio di accensione e spegnimento lampade durante la ricorrenza dei defunti

# 1. OBIETTIVO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE								
Ing. Salvatore Nicastro		SERVIZIO TECNICO SETTORE URBANISTICA		PESO 15		COSTO FUORI ORARIO						
SERVIZIO		TECNICO										
Titolo Obiettivo:		Urbanistica, Ambiente, Prot. Civile e Pubblica Illuminazione										
Obiettivo 1												
Descrizione Obiettivo:		SERVIZI EROGATI: 1) Certif. Destinazione urbanistica, Vidimazione frazionamenti, elenchi mensili rapporti opere o lottizzazioni abusive. - S.U.E. (istruttorie, rilascio titoli abilitativi ecc.) - servizi vari di front office (orientamento, distribuzione modulistica e stampati, informazioni, produzione documentazione in copia, ricerche d'archivio e accesso atti, ecc.). - Servizio di igiene urbana: 2) Acquisizione richieste e segnalazioni disservizi da parte dell'utenza acquisizione dati e monitoraggio dei conferimenti nelle varie discariche. - Prot. Civile 3) predisposizione delle richieste e coordinamento con il gruppo comunale di Prot. Civile. - Pubblica Illuminazione: 4) Predisposizione atti di liquidazione canone e segnalazioni disservizi al gestore del servizio.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Urbanistica: Istruttoria e predisposizione atti per il successivo rilascio			2	Ambiente: comunicazioni con l'utenza e gestore del servizio, monitoraggio e predisposizione atti per l'inoltro agli enti di competenza.							
3	Prot. Civile: acquisizione delle richieste da parte del gruppo dei volontari di P.C. e trasmissione schede di monitoraggio attività svolte presso il Dipartimento di P.C.			4	Pubblica illuminazione: monitoraggio delle attività svolte dal gestore e predisposizione atti di liquidazione.							
CENTRO DI COSTO												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO P.E.G.			IMPORTO							
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICI QUALITA'				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
				da cronoprogramma								
INDICI TEMPO				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
Rispetto dei termini con l'obiettivo di l'imitare al massimo l'insorgere di contenzioso.				100%		al mese di Nov. 100%						
INDICI COSTI				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA				VERIFICA FINALE								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa					
D	Salvatore Nicastro			40			-					
C	Giuseppa Alario			20			-					
B	Antonella Saitta			40			-					
							-					

## 2. OBIETTIVO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE								
Ing. Salvatore Nicastro		SERVIZIO TECNICO SETTORE URBANISTICA		PESO 20	COSTO FUORI ORARIO							
SERVIZIO		TECNICO										
Titolo Obiettivo:		Piani particolareggiati centro storico										
Obiettivo 2												
Descrizione Obiettivo:		Predisposizione atti amministrativi per la trasmissione al Dipartimento Regionale dell'urbanistica per l'approvazione										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Acquisizione documentazione tecnico-amministrativa da parte dei tecnici incaricati		2	trasmissione documentazione per approvazione presso il Dipartimento Regionale dell'Urbanistica								
CENTRO DI COSTO												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO P.E.G.		IMPORTO								
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICI QUALITA'			VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO							
INDICI TEMPO			VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO							
rispetto dei tempi previsti			da cronoprogramma									
INDICI COSTI			VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO							
CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						100%
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate		Costo della risorsa				
D	Salvatore Nicastro			100				-				
								-				
								-				
<b>TOTALE</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>											
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>												

### 3. OBIETTIVO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE								
ing. Salvatore Nicastro		SERVIZIO TECNICO SETTORE URBANISTICA		PESO 20		COSTO FUORI ORARIO						
SERVIZIO		TECNICO										
Titolo Obiettivo:		Predisposizione modifiche Regolamento comunale per la definizione delle misure compensative in relazione alla realizzazione di impianti fotovoltaici nel territorio comunale.										
Obiettivo 3												
Descrizione Obiettivo:		Definizione del modello di convenzione delle misure compensative che gli operatori economici dovranno corrispondere al Comune per la realizzazione di impianti fotovoltaici										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Monitoraggio delle istanze pervenute da parte degli operatori economici			2	Predisposizione modifiche del Regolamento comunale e schema di convenzione							
3	Approvazione modifica del Regolamento e approvazione schema tipo convenzione in Consiglio Comunale											
CENTRO DI COSTO												
		CAPITOLO P.E.G.				IMPORTO						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICI QUALITA'				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
INDICI TEMPO rispetto dei tempi previsti				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
INDICI COSTI				VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO						
CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA				VERIFICA FINALE								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa					
D	Salvatore Nicastro			70			-					
C	Giuseppe Caruso			30			-					
<b>TOTALE</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>											
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												

#### 4. OBIETTIVO

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE	
Ing. Salvatore Nicastro	SERVIZIO TECNICO (SUAP)	PESO 15	COSTO FUORI ORARIO
SERVIZIO	Organizzazione		
Titolo Obiettivo:	BANDO DI CUI AL D.P.C.M. n. 296 del 14/12/2021 - Comuni marginali - liquidazione e rendicontazione - Gestione pratiche SUAP		
Obiettivo 4	Liquidazione e rendicontazione ai soggetti beneficiari		
Descrizione Obiettivo:			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Istruttoria pratiche	2	liquidazione e rendicontazione comuni marginali
3			

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
INDICI QUALITA'	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
INDICI TEMPO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Rispetto dei tempi previsti		
INDICI COSTI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
50						al mese di Nov. 100%						

## 5. OBIETTIVO

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE	
Ing. Salvatore Nicastro	<b>SERVIZIO TECNICO URBANISTICA</b>	PESO 20	COSTO FUORI ORARIO
SERVIZIO	Organizzazione		
Titolo Obiettivo:	Predisposizione di progetti per efficientamento energetico e messa in sicurezza edifici e territorio		
Obiettivo 5	Redazione di progetti per la partecipazione a bandi ed iniziative pubbliche per reperimento risorse finanziarie (Regionali, Statali e UE)		
Descrizione Obiettivo:			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione n. 3 progetti	3	
2			

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
INDICI QUALITA'	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
INDICI TEMPO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Rispetto dei tempi previsti	100	
INDICI COSTI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Salvatore Nicastro	40			-
C	Giuseppe Caruso	30			-
C	Grosso Lorella	30			-
<b>TOTALE</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>				-

## 6. OBIETTIVO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
Ing. Salvatore Nicastro		<b>SERVIZIO TECNICO URBANISTICA</b>		PESO 10	COSTO FUORI ORARIO
SERVIZIO		Organizzazione			
Titolo Obiettivo:		Monitoraggio attività edilizia e gestione del servizio di accensione e spegnimento lampade durante la ricorrenza dei			
Obiettivo 5					
Descrizione Obiettivo:		Controllo delle attività edilizie all'interno del cimitero, gestione del servizio lampade straordinarie per la ricorrenza della festività dei defunti.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Controllo dei titoli edilizi necessari durante l'esecuzione di lavori nelle cappelle e/o monumentini cimiteriali	3	gestione del servizio relativo all'accensione e successivo spegnimento delle lampade straordinarie che vengono accese in occasione della festività dei defunti.		
2					

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
INDICI QUALITA'	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
	100	100
INDICI TEMPO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Rispetto dei tempi previsti	da cronoprogramma	100
INDICI COSTI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

CRONOPROGRAMMA (colorare di rosso le caselle dei mesi)												
FASI E TEMPI (indicare numero corrispondente)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
B1	Compagnino Pasqualino	25			-
B1	Polizzi Salvatore	25			-
B1	Lifavi Salvatore	25			-
A5	Peppi Vincenzo	25			-
<b>TOTALE</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>				-



# COMUNE di LICODIA EUBEA

Città Metropolitana di CATANIA

## Polizia Locale

e-mail: [polizia.municipale@comune.licodiaeubea.ct.it](mailto:polizia.municipale@comune.licodiaeubea.ct.it)

pec: [polizia.municipale.licodiaeubea@pec.it](mailto:polizia.municipale.licodiaeubea@pec.it)

Cod.Fisc. 82001570876 - P. IVA 01793570878

Tel. 0933/801919 - Fax 963359

Licodia Eubea    lì, 05-04-2024

AI SINDACO  
AI'ASSESSORE AL RAMO  
AI **SECRETARIO COMUNALE**  
Sede

**OGGETTO : “Cronoprogramma - Obiettivi” della Polizia Locale nel 2024.**

^^^^^^^^

In adempimento a quanto dovuto e per gli atti successivi di competenza, in uno alla presente, si trasmette :

- **“Cronoprogramma Obiettivi, anno 2024, della Polizia Locale”.**

Distinti Saluti.

Comandante Polizia Locale  
Ten.Col. LOMBARDO dott. Giovanni



## OBIETTIVO n°1 :

### “Censimento Passi Carrabili e verifica pagamento canone annuale”

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	PREVENZIONE
<b>Legalità</b>  - Garantire mirati controlli in tutto il centro abitato, al fine di censire i “Passi Carrabili” esistenti, nel rispetto delle norme con conseguente verifica del relativo pagamento inerente il “Canone Annuale” reprimendo eventuali violazioni ed illeciti;	<b>Assicurare e garantire la legalità nel rispetto delle norme e regolamenti comunali</b>	<b>Mirati servizi con apposita pianificazione in tutto il territorio comunale, tale da consentire un accurato “censimento”</b>	<b>Continua e costante Vigilanza</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica con appositi servizi pianificati in tutto il territorio comunale, in special modo nell’ambito urbano, al fine di assicurare l’attuazione del “Censimento Passi Carrabili” con ulteriore verifica del pagamento “Canone Annuale” reprimendo eventuali illeciti;</li><li>➤ I servizi saranno assicurati con n°02 unità di Personale di Polizia Locale;</li></ul>			
Attraverso mirati servizi predisposti dallo scrivente, si procederà ad attuare ed espletare verifiche in tutto il territorio comunale, tale da assicurare una costante presenza del Personale di Polizia Locale, con verifica dei requisiti di legge, con azioni di contrasto, reprimendo e quindi contestando ai trasgressori eventuali violazioni alle norme comunali, nel rispetto delle regole e della legalità.			

## OBIETTIVO n°2:

### “Controllo del territorio comunale in attuazione delle norme in materia Veterinaria”

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	PREVENZIONE
Prevenzione Randagismo  Assicurare l'applicazione del “Microchip” prevenendo il randagismo	Garantire un continuo monitoraggio nel territorio comunale a salvaguardia dei cittadini	Azioni di contrasto al fine di prevenire ed eliminare il randagismo	Attenta e costante vigilanza nel territorio comunale
		Pianificare, monitorare e controllare il territorio, in modo da garantire il rispetto delle norme in materia Veterinaria	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Saranno assicurati servizi mirati al controllo del territorio in attuazione delle norme in materia veterinaria;</li><li>➤ Detto servizio sarà assicurato dal Personale di Polizia Locale, mediante un costante controllo al fine di prevenire, contrastare ed eliminare il randagismo nel territorio comunale;</li><li>➤ Saranno pianificati n°02 controlli settimanali;</li><li>➤ Censimento “Anagrafe Canina” (con applicazione Microchip);</li><li>➤ Censimento “Cani in adozione” (reimmessi in libertà con tutor);</li></ul>			
<p>Il Personale di Polizia Locale, garantirà il controllo del territorio nel rispetto di tutte le norme in materia Veterinaria;</p> <p>Sarà garantito l'attuazione della “<b>Anagrafe Canina</b>” (con applicazione del Microchip) tramite il Personale Veterinario dell'A.S.P. n°3, del distretto di Caltagirone;</p> <p>Si provvederà e si garantirà tutto il necessario relativamente la “<b>Adozione</b>” e affidamento di “<b>Cani randagi</b>” ai cittadini richiedenti;</p> <p>Il Personale della Polizia Locale, monitorerà e garantirà il rispetto delle norme in materia Veterinaria al fine di prevenire il fenomeno del “<b>Randagismo</b>” nel territorio comunale a salvaguardia dei cittadini;</p>			

## OBIETTIVO n°3:

### “Corso di Aggiornamento del Personale di Polizia Locale”

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	PREVENZIONE
<b>Assicurare un continuo aggiornamento a tutto il Personale di Polizia Locale</b>  Con l'obiettivo di poter assicurare e garantire una costante conoscenza delle nuove innovazioni legislative	<b>Attuazione di Corsi di aggiornamento al Personale di P.L.</b>  <b>Garantendo economia all'Ente</b>	<b>Approfondimento delle nuove tematiche o disposizioni inerenti le varie materie trattate quotidianamente</b>	<b>Continuo e costante aggiornamento</b>
		<b>Teoria e pratica,</b> al fine di metabolizzare più velocemente possibile le nuove normative di legge	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Efficienza, funzionamento e organizzazione dell'Ufficio per la “Formazione del Personale”;</li><li>➤ Economia, con nessun onere-costo sul bilancio comunale per l'attuazione della predetta formazione e aggiornamento;</li><li>➤ L'obiettivo è quello di mettere il Personale di P.L. nelle condizioni di conoscenza di tutte le nuove leggi e normative;</li><li>➤ Previsione di n°01 lezione-aggiornamento mensile;</li></ul>			
<p>Saranno pianificate delle ore di “Studio-Aggiornamento” in virtù delle nuove e sempre continue disposizioni di legge. La presente iniziativa, oltre ad essere proficua per il necessario aggiornamento di tutto il Personale di Polizia Locale, risulta vantaggiosa da un punto di vista economico per l'Ente, in quanto tenuta in sede dallo scrivente.</p>			

**Sarà cura dello scrivente portare a compimento i sopra citati “Obiettivi” con la fattiva collaborazione di tutto il Personale di Polizia Locale.**

Comandante Polizia Locale  
Ten. Col. LOMBARDO dott. G.nni  
Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
Ex art.3, comma 2, D.Lgs. n°39-93

# OBIETTIVO STRATEGICO n° 1 --- Censimento Passi Carrabili

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO									
C.te LOMBARDO dott. Giovanni		Polizia Locale -Licodia Eubea		40									
FINALITA'													
<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>		Censimento "Passi Carrabili" e verifica pagamento "Canone Annuale".											
		Si provvederà a pianificare mirati servizi di controllo in tutto il territorio comunale, in special modo in ambito urbano, al fine di verificare e censire i "Passi Carrabili" con relativo "Pagamento Annuale" nel rispetto del regolamento, sanzionando eventuali trasgressori.											
INDICI DI RISULTATO													
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.							
Avvio attività di controllo e monitoraggio dal mese di Gennaio 2024		100%											
		31.12.2024											
<b>Indici di tempo</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.							
Entro		31.12.2024											
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.							
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1													
2													
3													
4													
VERIFICA INTERMEDIA a Maggio 2024						VERIFICA FINALE AL 31-12-2024							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE di POLIZIA LOCALE coinvolto nell'Obiettivo													
Cat.	Cognome e Nome				Partecipazione %	Costo orario	n° ore dedicate		Costo della risorsa				
C	MONELLO Croce Aldo				40		40% ore servizio						
C	RIZZO Maria				30		30% ore servizio						
C	VAINA Carmela				30		30% ore servizio						
<b>1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione						Costo				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Tipologia			percentuale						tempistica				
Avvio attività di controllo con mirati servizi													
Garantire sicurezza e prevenire incidenti strad.													
Assicurare e garantire legalità ai cittadini													
Assicurare una costante presenza negli incroci													

Con appositi e mirati servizi pianificati dallo scrivente, si garantirà durante tutto l'anno solare, la presenza del Personale di Polizia Locale in tutto il territorio comunale, in special modo in ambito urbano, al fine di effettuare il "Censimento

dei "Passi Carrabili" nonché del relativo "pagamento del canone annuale" nel rispetto delle leggi e della legalità, reprimendo eventuali illeciti riscontrati.

## OBIETTIVO STRATEGICO n° 2 --- POLIZIA VETERINARIA

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO									
C.te LOMBARDO dott. Giovanni		Polizia Locale - Licodia Eubea		30									
FINALITA'													
<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>		Controllo del Territorio Comunale in attuazione delle Norme in materia Veterinaria											
		Saranno assicurati mirati servizi di controllo da parte del Personale di Polizia Locale, in attuazione delle norme in materia "Veterinaria" al fine di prevenire, contrastare ed eliminare il "Randagismo" nel territorio comunale.											
INDICATORI													
1	Indirizzo Strategico	in modo tale da :			Assicurare l'applicazione del "Microchip"								
2	Obiettivo Strategico	in modo tale da :			Garantire un continuo monitoraggio del territorio								
3	Obiettivi Operativi	in modo tale da garantire:			Azione di contrasto-prevenzione randagismo								
4	Prevenzione	in modo tale da garantire :			Attenta e costante vigilanza del territorio comunale								
INDICI DI RISULTATO													
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Avvio attività di controllo e monitoraggio a partire dal mese di Gennaio 2024				100%									
				31.12.2024									
<b>Indici di tempo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Entro				31.12.2024									
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1													
2													
3													
4													
VERIFICA INTERMEDIA a Maggio 2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE di POLIZIA LOCALE coinvolto nell'Obiettivo													
Cat.	Cognome e Nome				Partecipazione %	Costo orario	n° ore dedicate		Costo della risorsa				
C	MONELLO Croce Aldo				40		40% ore servizio						
C	RIZZO Maria				30		30% ore servizio						
C	VAINA Carmela				30		30% ore servizio						
<b>1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione						Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Tipologia				percentuale						tempistica			
Avvio attività di controllo e monitoraggio													
Azione di contrasto e prevenzione randagismo													
Costante vigilanza del territorio comunale													
Assicurare applicazione Microchip													

Si provvederà a predisporre mirati servizi in tutto il territorio comunale, al fine di mettere in sicurezza e mettere in sicurezza tutta la cittadinanza da qualsivoglia problematica, nel rispetto delle "Norme in materia Veterinaria".



**OBIETTIVO STRATEGICO n° 3 --- Corso di aggiornamento del Personale di P.L.**

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO									
C.te LOMBARDO dott. Giovanni		Polizia Locale - Licodia Eubea		30									
FINALITA'													
<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>													
		L'obiettivo principale di tale iniziativa è quella di mettere il Personale di Polizia Locale, nelle condizioni di conoscenza di tutte le nuove Leggi e normative, con "Formazione-Studio" predisposto, pianificato e commentato dallo scrivente. Si avrà così una economia per l'Ente comunale, con nessun "Onere-Costo" aggiuntivo sul Bilancio comunale.											
1	Indirizzo Strategico	in modo tale da :			Assicurare un continuo e costante aggiornamento								
2	Obiettivo Strategico	in modo tale da :			Attuare la "Formazione-Studio"								
3	Obiettivi Operativi	in modo tale da garantire:			Attuare una "teoria-pratica" delle nuove Leggi								
4	Prevenzione	in modo tale da garantire :			Garantire la conoscenza delle innovazioni legislative								
<b>INDICI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.						
Avvio attività di controllo e monitoraggio a partire dal mese di Gennaio 2024				100%									
				31.12.2024									
<b>Indici di tempo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.						
Entro				31.12.2024									
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.						
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>FASI E TEMPI</b>		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1													
2													
3													
4													
VERIFICA INTERMEDIA a Maggio 2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE di POLIZIA LOCALE coinvolto nell'Obiettivo													
Cat.	Cognome e Nome				Partecipazione %	Costo orario	n° ore dedicate		Costo della risorsa				
C	MONELLO Croce Aldo				40		40% ore servizio						
C	RIZZO Maria				30		30% ore servizio						
C	VAINA Carmela				30		30% ore servizio						
<b>1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Tipologia			percentuale								tempistica		
Inizio attività di aggiornamento													
Formazione e Studio													
Teoria e pratica													
Approfondimento delle innovazioni legislative													

Saranno pianificate delle ore di "Studio-Aggiornamento" con tutto il Personale di Polizia Locale, in considerazione delle sempre delle sempre e nuove innovazioni legislative.

# COMUNE DI LICODIA EUBEA

## Obiettivi del Segretario Comunale Giorgio Scuderi

Anno 2024

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
<b>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</b>	1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali , al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell' Ente  2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.  3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici  .4 Rispetto delle scadenze assegnate , per l'assolvimento dei propri compiti	20%
<b>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio</b>	1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali , al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell' Ente  2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.  3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici  .4 Rispetto delle scadenze assegnate , per l'assolvimento dei propri compiti	20%
<b>Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente</b>	-attività rogatoria, a richiesta dell'Ente, nei contratti nei quali l'ente è parte, autenticazione delle scritture private nell'interesse dell'Ente  -N. atti -Garanzia osservanza delle norme negli atti	10%
<b>d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti</b>	- Collaborazione e propensione al coordinamento dei responsabili di settore	20%
<b>e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali</b>	- Vedasi scheda sottostante	30%

OBIETTIVI INDIVIDUALI	INDICATORI	PESO
<b>Esercizio delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	-Rispetto degli adempimenti secondo le previsioni di legge, delle indicazioni dell'ANAC e secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) vigente presso l'Ente  -Rispetto delle scadenze previste  - Predisposizione nuovo piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione 2024/2026 – Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO	40
<b>Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ai sensi delle recenti novità legislative in materia, con coinvolgimento degli stakeholders</b>	Entro il 31/12/2024	20
<b>Predisposizione Piano Integrato Attività ed Organizzazione definitivo</b>	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	40