



COMUNE DI SAN PIER NICETO

Città Metropolitana di Messina

SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 2.2

Piano performance 2024/2026

ALLEGATO AL PIAO 2024-2026

SOMMARIO

1. Funzionigramma

1.1. Area Amministrativa

1.2. Area Finanziaria

1.3. Area Tecnica

2. Temi strategici, Obiettivi strategici, Obiettivi operativi, Missioni e programmi.

3. Piano della Performance 2024/2026

3.1 Area Amministrativa: Schede obiettivo

3.2 Area Finanziaria: Schede obiettivo

3.3 Area Tecnica: Schede obiettivo

3.4 Segretario Comunale

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL' AREA: Rag. Micale Natale

Servizio I

**Affari Generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza Anticorruzione
Gestione giuridica del personale**

Servizio II

Servizi Demografici, Leva, Statistica

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO 1

Affari Generali – Contenzioso – Contratti – Trasparenza - Gestione giuridica del personale

Affari Generali – Segreteria

- ☑ supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- ☑ provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- ☑ provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- ☑ cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- ☑ cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Comunale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- ☑ con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- ☑ predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- ☑ cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri su supporto informatico;
- ☑ svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/'0 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- ☑ cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- ☑ provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- ☑ provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti, degli avvisi, e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- ☑ provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale, alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- ☑ riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- ☑ cura la tenuta del protocollo generale e la gestione dell'archivio corrente di deposito e storico;
- ☑ provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori.
- Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza dell'Area Amministrativa;
- ☑ cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- ☑ rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione
- ☑ Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali.

Comunicazione istituzionale

- ☑ cura la comunicazione istituzionale esterna;
- ☑ consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti dell'Area Amministrativa, sulla base del regolamento per l'accesso;

☒ organizza e aggiorna il registro degli accessi ai sensi del D.Lgs 33/2013;

☒ gestisce il sito WEB istituzionale;

☒ cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente, sulla base dei documenti trasmessi dai responsabili di Area;

Segreteria Sindaco

☒ cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria;

☒ rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;

☒ cura i rapporti con gli organi di informazione;

☒ provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;

☒ cura il cerimoniale dell'Ente;

☒ cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;

☒ Assicura la concessione in uso delle sale comunali secondo le competenze previste con apposita disciplina approvata con delibera della Giunta comunale.

Contenzioso

☒ Assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio

☒ Provvede in particolare alla predisposizione degli atti regolamentari per la disciplina della nomina dei legali e assume le determinazioni di conferimento degli incarichi legali: Cura la predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre alla G.C. in ordine alla decisione di stare e resistere in giudizio

☒ cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;

☒ cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;

Contratti

Il servizio redige il contratto sulla base dello schema approvato unitamente ai documenti di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dall'Area di competenza;

☒ promuove i rapporti con altri uffici al fine di ricevere dagli stessi tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto e i documenti acquisiti da soggetti terzi;

☒ assiste il Segretario Comunale nella rogazione dei contratti;

☒ provvede a repertoriare e registrare i contratti ed alla tenuta degli originali in formato analogico e digitale, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza delle Aree organizzative di appartenenza;

☒ provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;

Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Comunale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale

Trasparenza e Anticorruzione

Supporta il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'acquisizione dei documenti e delle informazioni che i singoli Responsabili di Area devono fornire per attuare gli adempimenti di cui alla legge 06/11/2012, n. 190 e al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, delle linee di indirizzo A.N.A.C. 3 Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Partecipate

Il servizio gestisce i rapporti con le Società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione azionaria.

Assicura, pertanto, gli adempimenti di cui alle seguenti disposizioni legislative:

- a) Art. 1, comma 587, L. 27-12-2006, n. 296 <Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)=, concernente la comunicazione annuale, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione di cui si fa parte unitamente alle altre informazioni elencate nel comma a riferimento;
- b) Art. 1, comma 735, L. 27-12-2006, n. 296 <Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)=, in ordine alla pubblicazione ed all'aggiornamento semestrale nell'albo e nel sito informatico degli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici con i relativi compensi;
- c) Art. 22, comma 1, lett. b), D.Lgs. 14-3-2013, n. 33 <Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni=, relativamente alla pubblicazione e all'aggiornamento annuale dell'elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione indicandone l'entità, le funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Trattamento Giuridico del Personale

L'ufficio svolge tali attività:

- ☑ cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
- ☑ svolgimento attività concernenti:
 - ☑ rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 - ☑ missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
 - ☑ straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
 - ☑ congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
 - ☑ controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;
 - ☑ Conto Annuale e Relazione sulla gestione del Personale (art. 60 del D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
 - ☑ sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane;
 - ☑ formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- ☑ nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede alle seguenti attività:
 - a. *attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione dei Regolamenti;*
 - b. *cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina*

delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante,

c. liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;

d. cura delle procedure previste per il reclutamento del personale (assunzioni in ruolo;

assunzioni ex legge 56/1987; assunzioni ex legge 68/1999 assunzioni a tempo determinato)

e. cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:

(trasferimenti; comandi; distacchi)

☑ tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:

☑ per quanto riguarda l'aspetto relativo all'amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

a. inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);

b. attribuzione mansioni superiori;

c. attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;

d. concessione aspettative che interrompono l'anzianità;

e. mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;

f. presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;

g. concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;

h. richiesta accertamenti sanitari;

i. presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;

l. adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari, gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);

m. denuncia annuale disabili;

n. rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relativi all'attività stessa;

o. elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:

anagrafe delle prestazioni; distacchi e permessi sindacali; repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;

p. predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;

q. oltre alle predette attività, che attengono più propriamente all'amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale

-Al Servizio spetta, altresì, la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

-Il Servizio supporta il Segretario Comunale p e r fornire un supporto tecnico nell'adozione delle seguenti misure:

☑ definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;

☑ perseguimento di obiettivi di armonizzazione interna;

☑ organizzazione interna del lavoro, meccanismi operativi, politiche del personale;

- ☒ definizione di nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi;
- ☒ elaborazione delle norme regolamentari e loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;
- ☒ attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
- ☒ politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e schemi di accordi contrattuali decentrati.
- ☒ Assistenza al nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.
- ☒ Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- ☒ predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente; elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;

SERVIZIO 2

Servizi Demografici – Leva- Statistica

Servizi demografici

Anagrafe

- ☑ tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- ☑ tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;
- ☑ pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità;
- ☑ attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- ☑ aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile;
- ☑ certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- ☑ autentiche anche a domicilio
- ☑ rilascio carte di identità;
- ☑ comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG 3AIRE;

Stato Civile

- ☑ iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile;
- ☑ annotazione e rettifica degli atti;
- ☑ atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana sentenze straniere;
- ☑ rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile;
- ☑ predisposizione verbale di verifica registri;
- ☑ redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- ☑ istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line

Statistica

- ☑ compilazione statistiche mensili trimestrali annuali
- ☑ cura il servizio statistico comunale;
- ☑ censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio
- ☑ comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL
- ☑ rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti
- ☑ rilascio codice fiscale ai nati residenti

Leva

- ☑ formazione delle liste di leva;
- ☑ compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti; rilascio certificazioni

FUNZIONIGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA- ELETTORALE - SOCIALE

RESPONSABILE AREA: Dott. Caravello Carmelo

Servizio I

Bilancio Programmazione Servizi finanziari

Servizio II

Economato Servizi Informativi

Servizio III

**Tributi Entrate
Patrimoniali
Fiscale**

Servizi IV

Socio Educativi - Ambito Sociale ed Elettorale

Servizio V

Cultura Turismo e tempo libero

Bilancio - Programmazione

- ☒ attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- ☒ predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del DUP, dei progetti di bilancio preventivi e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- ☒ predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- ☒ ricognizione dei residui attivi e passivi;
- ☒ cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
- ☒ segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- ☒ verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- ☒ verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
- ☒ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- ☒ verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- ☒ anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- ☒ verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;
- ☒ controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012;
- ☒ obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- ☒ depositi cauzionali;
- ☒ forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
- ☒ contratti dell'Area;
- ☒ contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
- ☒ controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
- ☒ Equilibri di bilancio: monitoraggio e certificazione

- ☒ Contabilizzazione dei conti correnti postali
- ☒ Adempimenti relativi al sistema PAGOPA
- ☒ vigilanza sul bilancio di previsione affinché sia garantito il costante mantenimento degli equilibri finanziari nel corso dell'esercizio (previsto dal sistema dei controlli interni);
- ☒ rilevazione dei costi e fabbisogni standard congiuntamente ai settori competenti (Decreto Legislativo 216/2010);
- ☒ raccolta dati ed informazioni economico finanziarie per autorità esterne (Corte Conti ecc.) e trasmissione nei formati richiesti (es. invio dati alla BDAP);
- ☒ gestione attestazioni e rendicontazioni di natura finanziaria generale richieste all'ente da autorità esterne;
- ☒ apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni finanziarie;
- ☒ apposizione del parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente;
- ☒ controllo e verifica delle registrazioni di contabilità finanziaria effettuate da settori in autonomia sul sistema informativo contabile;
- ☒ emissione di fatture attive elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano;
- ☒ attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale;
- ☒ verifica costante del Pareggio di bilancio ai sensi della L 243/2012 e gestione dei relativi
- ☒ elaborazione acquisizione e gestione, compresa la spesa, dell'intero programma assicurativo dell'Ente;

Servizi finanziari

Il servizio assicura:

- emissione di mandati di pagamento;
- emissione di ordinativi di incasso;
- rapporti con tesoreria comunale e relativa corrispondenza;
- trasmissione flussi TLQ Enti;
- controllo di tesoreria e verifica di cassa;
- gestione delle previsioni e dei flussi di cassa
- cronologia dei mandati;
- registro IVA e relative dichiarazioni;
- dichiarazione IRAP;
- controlli Equitalia;
- calcolo split payment 3 scissione iva;

- elaborazione ed invio F24EP;
- aspetto contabile di eventuali cantieri di lavoro;
- varie rendicontazioni contabili.
- gestione delle utenze Energia Elettrica

SERVIZIO 2

Economato – Servizi Informatici

Economato

L'Economo cura la gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti

e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento del servizio economato.

Può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di area, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, non essendo possibile esperire le procedure ordinarie, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione o a spese che si ripetano nell'anno:

- ☒ spese postali e telegrafiche, e spese connesse alla corrispondenza tassata;
- ☒ spese per acquisto materiale informatico di modesto valore;
- ☒ acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- ☒ spese per procedure esecutive e notifiche, acquisto di carte e valori bollati;
- ☒ imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- ☒ inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della regione ovvero sui quotidiani;
- ☒ acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- ☒ acquisto di titoli di viaggio inerenti le trasferte e/o le missioni del personale e degli organi;
- ☒ spese connesse con la gestione degli automezzi, come, ad esempio l'imposta di bollo e i pedaggi autostradali;
- ☒ spese di rappresentanza, disposte ai sensi del regolamento comunale;
- ☒ anticipi per spese di trasferta per missioni, secondo le modalità di cui al vigente regolamento;

Il regolamento indica il valore e le tipologie di acquisti di beni e servizi che si possono effettuare con il fondo economale, le modalità di effettuazione delle anticipazioni e le rendicontazioni

Servizi Informatici

☒ L'ufficio ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano;

☒ in un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente. Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

☒ definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente
- proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;

☒ individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;

☒ gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

☒ gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatiche, ovvero:

- *definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;*

- *svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica;*

- *gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;*

- *svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione; attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento; verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore;*

☒ Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;

☒ Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;

☒ Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;

☒ Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;

☒ Gestire la rete informatica, ovvero:

- *rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio; stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;*

- *monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;*

- *redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;*

- in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.

☒ gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:

-definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;

-provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;

-coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.

☒ individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';

☒ gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;

☒ gestire l'accesso alle banche dati esterne;

Locazioni a canone sostenibile.

☒ Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione

☒ Applica i canoni annualmente secondo i parametri indicati nel regolamento comunale ;

☒ Comunica annualmente ai soggetti interessati il canone dovuto in base alla documentazione fiscale presentata dagli interessati;

☒ Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;

☒ Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;

☒ Rapporti con i contribuenti e l'utenza;

☒ Redazione delle relazioni sulle entrate.

☒ cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.

☒ gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.

☒ predisporre i ruoli coattivi e/o le ingiunzioni di pagamento per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.

☒ Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio.

☒ Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.

☒ Cura le proposte di adeguamento del Regolamento di competenza del servizio

☒ Registrazione pagamenti effettuati dagli utenti.

☒ Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predisporre i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.

☒ Comunica tempestivamente al responsabile del settore Area Tecnica nonché al responsabile del contenzioso i nominativi inadempienti in violazione delle clausole contrattuali e per gli adempimenti di specifica competenza dei detti settori

SERVIZIO 3

Tributi – Gestione entrate patrimoniali - Fiscale

Imu - Tasi

Assicura

- ☒ La cura delle Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento ad IMU e TASI comunque denominate in passato
- ☒ L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- ☒ L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- ☒ Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- ☒ Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- ☒ Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- ☒ Redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

- ☒ cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia.
- ☒ cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- ☒ gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- ☒ predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- ☒ Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- ☒ Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario di competenza del servizio.
- ☒ Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- ☒ Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- ☒ cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- ☒ Cura l'emissione degli avvisi di accertamento per i contribuenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- ☒ Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- ☒ Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi di competenza del servizio

☑ Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Tari - Tosap

Assicura

☑ La cura delle Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento alla TOSAP e alla TARI comunque denominate in passato

☑ L'applicazione dei tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;

☑ L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;

☑ Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;

☑ Rapporti con i contribuenti e l'utenza;

☑ Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;

☑ Redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

☑ cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.

☑ cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.

☑ gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.

☑ predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.

☑ Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

☑ Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio .

☑ Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.

☑ Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio

☑ cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.

☑ Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi.

☑ Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.

☑ Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio

☑ Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

☑ Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento all'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni comunque denominate in passato.

☑ Applica i tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;

☑ Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;

☑ Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;

☑ Rapporti con i contribuenti e l'utenza;

☑ Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;

☑ Redazione delle relazioni sulle entrate.

☑ cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.

☑ cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.

☑ gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.

☑ predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.

☑ Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

☑ Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio .

☑ Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.

☑ Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio

☑ Cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.

☑ Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.

☑ Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.

☑ Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio

☑ Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Servizio Idrico Integrato

- ☒ Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento al Servizio idrico integrato comunque denominate in passato.
- ☒ Applica i tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- ☒ Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- ☒ Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- ☒ Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- ☒ Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- ☒ Redazione delle relazioni sulle entrate.
- ☒ cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- ☒ cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- ☒ gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- ☒ predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.
- ☒ Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- ☒ Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio.
- ☒ Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- ☒ Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio
- ☒ cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- ☒ Emette fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate.
- ☒ Registrazione pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti.
- ☒ Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- ☒ Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- ☒ Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio
- ☒ Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Trattamento Economico, Previdenziale e Fiscale

-cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato. Nell'ambito di tale attività provvede a:

- ☒ liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazione dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, elaborazione extra stipendi, cedolini amministratori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
 - ☒ conteggi personale: (assegni familiari- integrazione salariale);
 - ☒ adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
 - ☒ assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
 - ☒ trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazione annuali per i redditi e consegna (C.U.); compilazioni dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta 3 per dipendenti e professionisti (modelli 770);
 - ☒ modelli 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dell'Agenzia delle Entrate) e relativa immissione dati delle risultanze nella procedura stipendi;
 - ☒ trasmissione UNIEMENS;
 - ☒ riscatti, ricongiunzioni, riscatti e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79; legge n. 335/95 e legge n. 341/90 D.Lgs. 184/97, legge n. 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
 - ☒ cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e tutti gli adempimenti in materia e compilazione certificati stipendio);
 - ☒ conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
 - ☒ cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizi;
 - ☒ istruzione e procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, collocamento dei dipendenti trasferiti presso altri enti; riliquidazioni C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.; nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza; modelli per liquidazione premi di fine servizio, predisposizione e trasmissione sulla piattaforma INPS all'uopo dedicata;
 - ☒ raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra.
- Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Servizio Programmazione 3 Bilancio per quanto attiene :
- ☒ formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
 - ☒ quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

SERVIZIO 4

Servizi Sociali – Servizi Socio Educativi – Ambito Sociale ed Elettorale

Ufficio Servizi Sociali

- ☒ Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento, l'accompagnamento;
- ☒ elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- ☒ predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- ☒ elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- ☒ istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore;
- ☒ rapporti istituzionali con Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASP Consultori
- ☒ mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- ☒ predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- ☒ attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati;
- ☒ riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- ☒ elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
- ☒ elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni ad alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- ☒ effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
- ☒ programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale
- ☒ cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità;
- ☒ gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione;
- ☒ programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- ☒ eroga prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- ☒ Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- ☒ cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno;
- ☒ cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98), co-progettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;

- ☒ promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
 - ☒ cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L. 104/92) , con la Regione a e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
 - ☒ svolge le funzioni affidate ai comuni dalla Provincia relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi;
 - ☒ elabora progetti sociali e socio 3 educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;
 - ☒ partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;
 - ☒ elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
 - ☒ collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore;
 - ☒ provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
 - ☒ provvede al funzionamento del mezzo di mobilità sociale per disabili
 - ☒ gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza;
 - ☒ cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);
 - ☒ cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1'8 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
 - ☒ cura e gestisce i contributi relativi alla L. 289/ 2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione);
 - ☒ effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
 - ☒ elabora le statistiche dei servizi di competenza;
 - ☒ collabora con la Guardia di Finanza - Comando Tenenza di Milazzo - predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici (D.Lgs 130/2000);
 - ☒ organizza e gestisce il servizio socio educativo degli asili nido comunali
- Elettorale**
- ☒ 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 verbali revisioni per la C.E.C.;
 - ☒ tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
 - ☒ formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
 - ☒ tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;
 - ☒ compilazione tessere elettorali aggiornamenti e sostituzioni;
 - ☒ statistiche relative al servizio

SERVIZIO 5

Servizi scolastici - Cultura – Turismo e tempo libero

Servizi scolastici

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione dei:

- ☒ servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.)
- ☒ i benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo, tariffe contributive agevolate)
- ☒ cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc.)
- ☒ programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il pre - scuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- ☒ *gestisce la fornitura di arredi* per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- ☒ predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- ☒ cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- ☒ organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- ☒ provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- ☒ predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- ☒ elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- ☒ collabora con gli uffici periferici dell'Azienda sanitaria competente per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- ☒ gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- ☒ elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- ☒ collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti

Cultura

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale, in convenzione o con incarichi a personale esterno;

- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Cura i rapporti con la Fondazione “*Teatro Città di San Pier Niceto*”.

Turismo e Tempo Libero

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata allo sviluppo turistico della città;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione turistica come l'Area camper, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione delle tradizioni locali nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali e turistiche a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;

- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;

FUNZIONIGRAMMA

AREA 3 TECNICA - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE AREA: Geom. Nicola Antonio Isgro'

Servizio I

Lavori Pubblici - Patrimonio - Espropri - CUC

Servizio II

Manutenzioni

Reti

Ambiente

Servizio III

Urbanistica

Edilizia

Servizio IV

Attività produttive

SUAP

Autoparco

Sicurezza sui luoghi

di lavoro

Servizio V

Polizia Municipale

AREA TECNICA – POLIZIA MUNICIPALE

Lavori Pubblici, Patrimonio, Espropri, Collegamenti con la CUC

Lavori Pubblici

- ☒ Proposte relazionale dell'Area, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;
- ☒ Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art .6 Legge Regionale 12/2011);
- ☒ Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- ☒ Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- ☒ Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi;
- ☒ Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- ☒ Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt. 56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 D.Lgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- ☒ Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- ☒ Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione;
- ☒ Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- ☒ Rapporti con i vari Enti;
- ☒ Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- ☒ Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate ai servizi dell'Area Tecnica;
- ☒ Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- ☒ Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di

opere pubbliche;

☑ Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati

☑ Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;

☑ Rilascio CE per le opere di competenza;

☑ Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;

☑ Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

Per tutti i RUP:

☑ Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs 163/06;

☑ Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera, atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe;

☑ Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;

☑ Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.);

☑ Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti;

☑ Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi;

☑ Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);

☑ Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;

☑ Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;

☑ Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;

Patrimonio

☑ provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;

☑ provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;

☑ predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

☑ provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;

☑ effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);

☑ predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati;

☑ fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;

- ☒ Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima;
- ☒ Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione predisposizione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- ☒ Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- ☒ Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- ☒ Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- ☒ Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- ☒ Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- ☒ Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- ☒ Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- ☒ Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- ☒ Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd "usucapione amministrativa");
- ☒ Predisposizione accordi di transazione;
- ☒ Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;

Espropri

- ☒ acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- ☒ acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- ☒ costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune o dei soggetti predetti;
- ☒ gestione del Procedimento espropriativo, dall' avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria);
- ☒ Controllo del Piano particellare, verifica catastale, indennità provvisoria dell'espropriazione, nonché il relativo frazionamento delle aree;
- ☒ Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari), con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del provvedimento finale;
- ☒ Predisposizione dei decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione, dei decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01, dei decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01; dei decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;

- ☒ pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01; ☒ predisposizione decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- ☒ Determinazione indennità definitiva;
- ☒ pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- ☒ nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- ☒ predisposizione decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- ☒ predisposizione cessioni volontarie ex artt. 20 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- ☒ predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- ☒ predisposizione del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili
- ☒ Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- ☒ Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari.
- ☒ Rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- ☒ Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per: - adempimenti di registrazione; - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva; - vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva; Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione;

Collegamento con la CUC

L'ufficio assicura tutta l'attività di collegamento con la CUC di appartenenza e con gli Enti facenti parte della gestione associata.

Riceve e inoltra la documentazione inerente la CUC.

Partecipa alle sedute delle commissioni di gara, preventivamente nominata dal responsabile della CUC.

Protezione Civile

Svolge attività di supporto al Responsabile di Area nelle attività volte alla realizzazione delle seguenti misure:

- ☒ predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- ☒ Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi;
- ☒ pianificazione delle situazioni di emergenza;
- ☒ pianificazione delle azioni;
- ☒ pianificazione delle risorse;
- ☒ ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- ☒ redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato,

ASP ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;

☒ predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici;

☒ elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

☒ formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;

☒ gestione emergenze simulate (esercitazioni);

☒ informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

☒ Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:

☒ collaborazione e supporto al Sindaco per la gestione delle emergenze;

☒ attivazione Centro Operativo Comunale;

☒ l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;

☒ Verifiche periodiche di legge delle attrezzature

d impianti antincendio;

SERVIZIO 2

Manutenzioni – Reti - Ambiente

Manutenzioni:

☒ esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:

☒ palazzo comunale e delegazione municipale;

☒ plessi scolastici;

☒ altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni;

☒ Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: sicurezza, custodia, sorveglianza: redazione capitolato/atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;

☒ Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;

☒ Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole

☒ Sopralluoghi e verifiche:

☒ Predisposizione di tutti gli atti connessi alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile;

☒ Esecuzione in economia delle tinteggiature interne scuole ed edifici comunali;

☒ Esecuzione piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari, piccole riparazioni impianti elettrici, sostituzioni lampade;

☒ traslochi uffici comunali e scolastici

☒ Nelle manifestazioni che si svolgono all'aperto, provvede all'eventuale montaggio del palco per manifestazioni comunali, ovvero alla consegna: del palco, transenne, sedie etc. e la successiva riconsegna dei materiali ai diversi richiedenti;

Servizi Cimiteriali:

☒ cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con la ditta gestore del servizio;

☒ segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;

☒ predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;

☒ redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

☒ verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

☒ coordina le azioni per la manutenzione straordinaria nei cimiteri, parte vecchia, mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

- ☒ cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- ☒ verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva
- ☒ controlla il servizio cimiteriale e predispone gli atti regolamentari, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
- ☒ effettua i controlli e gli adempimenti al rispetto di eventuali convenzioni;
- ☒ Rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;

Impianti sportivi

- ☒ provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.
- ☒ verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- ☒ coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- ☒ cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Servizio Idrico Integrato

- ☒ Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idrica, fognaria acque bianche nere, impianti di depurazione e di sollevamento mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- ☒ verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- ☒ coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- ☒ controllo e rilascio parere propedeutico alla sottoscrizione di contratti di forniture;
- ☒ cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- ☒ cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- ☒ cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;

Pubblica illuminazione:

- ☒ Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione ove presente;
- ☒ provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- ☒ verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- ☒ coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- ☒ cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- ☒ cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- ☒ predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- ☒ cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- ☒ cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;

- ☒ verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso;
- ☒ Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- ☒ Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel Sole o altri Enti e verifica esecuzione interventi richiesti;
- ☒ Verifica l'avvenuto spostamento di impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- ☒ Verifica la messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Viabilità:

- ☒ manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- ☒ cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- ☒ provvede alla predisposizione degli atti necessari alla pulizia di caditoie e griglie di raccolta acque superficiali;
- ☒ provvede alla predisposizione degli atti necessari alla pulizia delle cunette stradali;
- ☒ provvede alla chiusura di buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee, previo acquisto di materiale in economia;
- ☒ Organizza e controlla le attività delle squadre operaie;
- ☒ Verifica il corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- ☒ messa in opera di nuova segnaletica
- ☒ manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai ovvero con affidamento all'esterno;

Ambiente

- ☒ provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- ☒ verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- ☒ cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- ☒ coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante le eventuali imprese di fiducia;
- ☒ cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute
- ☒ Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- ☒ Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata;
- ☒ Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- ☒ Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, spurgo e raccolta carcasse animali in aree pubbliche;
- ☒ valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;

- ☒ controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
- ☒ predisposizione dei provvedimenti di divieto di balneazione;
- ☒ predisposizione provvedimenti di prevenzione incendi;
- ☒ verifiche/sopralluoghi sul territorio miranti ad evidenziare eventuali cause di mancata balneabilità;
- ☒ istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione;
- ☒ gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
- ☒ Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- ☒ Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- ☒ Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico;
- ☒ Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico;
- ☒ Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico;
- ☒ Predisposizione relazioni su illeciti ambientali.

SERVIZIO 3

Urbanistica ed Edilizia

Urbanistica

- ☒ Gestione del Piano Regolatore Generale, compreso eventuali Varianti, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- ☒ In assenza di ufficio di piano, formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale;
- ☒ Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici per quanto di competenza;
- ☒ Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- ☒ Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- ☒ Gestione di Piani Particolareggiati;
- ☒ Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare (P.E.E.P.);
- ☒ Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi (P.I.P.);
- ☒ Predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno dalla Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica;
- ☒ Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune, nonché tutti gli adempimenti previsti dalla L.R. 71/78;
- ☒ Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- ☒ Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Edilizia

- ☒ attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- ☒ attività di consulenza in materia edilizia;
- ☒ gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- ☒ quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- ☒ esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- ☒ partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- ☒ pareri edilizi preventivi;
- ☒ aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
- ☒ istruttoria autorizzazione cave;
- ☒ elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti; ed in collaborazione con l'Area Finanziaria il regolamento delle Insegne e Mezzi Pubblicitari;
- ☒ certificati di destinazione urbanistica;
- ☒ attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- ☒ edilizia Residenziale Pubblica:

- ☒ istruttoria e rilascio o diniego delle concessioni edilizie in sanatoria ex legge 47/85, legge 724/94, legge 326/2003, come previsto dalla legge.
- ☒ gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- ☒ accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- ☒ controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- ☒ cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- ☒ tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- ☒ regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
- ☒ controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- ☒ occupazioni di suolo pubblico (parte tecnica).
- ☒ gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- ☒ fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- ☒ attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- ☒ numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- ☒ quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;

SERVIZIO 4

Attività produttive SUAP – Autoparco – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attività produttive - SUAP

- ☑ collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi dell'artigianato, dell'agricoltura;
- ☑ esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- ☑ 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 connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- ☑ cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività;
- ☑ cura i rapporti con le Associazioni di categoria;
- ☑ cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita alla competenza specifica di altri settori;
- ☑ disciplina amministrativa del turismo;
- ☑ sportello SUAP

Autoparco

Disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco comunale. Per "autoparco comunale" si intende l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune, o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo.

La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli è improntata su criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I veicoli dell'autoparco

comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti o da amministratori comunali in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

Le competenze del Servizio autoparco sono:

- ☑ Svolgere funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
- ☑ Definire i contrassegni di identificazione dei veicoli;
- ☑ Collaborare alla predisposizione di una disciplina generale sulla gestione del parco veicolare, predisponendo l'eventuale modulistica allo scopo necessaria;

- ☒ Organizzare e predisporre gli atti per il pagamento delle spese per le tasse automobilistiche e le assicurazioni;
- ☒ Organizzare e predisporre gli atti per l'acquisto dei carburanti
- ☒ Organizzare e predisporre gli atti per assicurare la manutenzione dei mezzi (meccanico, gomme, elettrauto e ogni altra manutenzione necessaria al mantenimento in efficienza dei mezzi)
- ☒ Organizzare e predisporre gli atti per assicurare la revisione periodica dei mezzi,
- ☒ Controllo periodico dei consumi di carburante con la verifica dei km eseguiti e rapportati ai costi della fornitura,
- ☒ Attesta al settore finanziario che, deve provvedere al pagamento delle fatture del carburante, la regolare ed attendibilità della fornitura in base ai parametri sopra indicati.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il servizio attua le seguenti competenze:

- ☒ svolge gli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008;
- ☒ contatti con il medico incaricato;
- ☒ gestisce gli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno
- ☒ assicura gli adempimenti per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e per supportare il Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro nell'attuazione di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i, ha provveduto a espletare i seguenti servizi quali:
- ☒ DVR (Documento di Valutazione Rischi)
- ☒ PdE (Piano di Emergenza)
- ☒ RSPP (Nomina)
- ☒ Medico Competente (Nomina)
- ☒ Visite mediche
- ☒ Corsi di formazione: Lavoratori, Dirigenti, Primo Soccorso e Antincendio.

SERVIZIO 5

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Il servizio di P.M. , nell'ambito della propria giurisdizione territoriale, è chiamato a svolgere le funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie attribuite o trasferite ai Comuni.

In forza delle disposizioni introdotte da questo inquadramento normativo, il Sindaco o l'Assessore delegato, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio.

Il Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti ai Corpo di Polizia Municipale.

Il personale che svolge servizio di P.M. esercita funzioni di Polizia Giudiziaria. come Agente, nel caso dei vigili urbani e degli istruttori, e come Ufficiale, nel caso del Comandante e degli Ispettori. Tale qualifica viene acquisita automaticamente con l'assunzione.

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria e rivestono tale ruolo nell'ambito dell'orario di servizio e in relazione alle competenze specifiche (polizia locale, annonaria, sanitaria, edilizia ed infortunistica stradale).

La Polizia Municipale è chiamata ad assolvere anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza; collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando viene formulata, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità. I compiti di Pubblica Sicurezza sono: il mantenimento dell'ordine pubblico, la sicurezza dei cittadini, la tutela della proprietà, l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità.

La qualifica di Pubblica Sicurezza. si differenzia da quella di Polizia Giudiziaria e non viene acquisita automaticamente; è necessario, infatti, un provvedimento formale da parte del Prefetto.

La P.M. espleta poi i servizi di Polizia Stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso.

In considerazione dei propri compiti istituzionali, nonché delle sue attribuzioni di Agente di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, il vigile urbano è investito

della qualità di Pubblico Ufficiale come previsto dall'articolo 357 del Codice Penale.

La P.M. svolge, infine, attività di Polizia locale in quanto organo di un Ente territoriale, per tutelare gli interessi specifici alla collettività in materia di attività commerciale ed annonaria, veterinaria, urbanistico -edilizia, sanitaria, rurale, mortuaria e tributaria.

Competono alla P.M. di San Pier Niceto i controlli commerciali e amministrativi, la Polizia ambientale ed edilizia e la gestione dei seguenti ulteriori servizi provvedendo all' acquisizione della fornitura dei beni e servizi relativi:

- Randagismo
- Segnaletica stradale
- Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;

Linee di indirizzo A.N.A.C. 3 Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- Procede alla redazione dei ruoli coattivi e/o atti ingiunzione di pagamento in materia di codice della strada rendendoli esecutivi e cura tutti gli adempimenti relativa alla riscossione anche attraverso Agenzia delle entrate riscossione.

Temi strategici, Obiettivi strategici, Obiettivi operativi, Missioni e programmi.

TEMA STRATEGICO INNOVAZIONE - SVILUPPO – EQUITA’

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
14. Sviluppo economico e competitività 15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Sostenere la ripresa del comparto produttivo locale
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della PA
5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 7. Turismo	Continuare nell'opera di promozione del territorio puntando sul binomio turismo-cultura
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere le relazioni con Enti territoriali e locali
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestire le trasformazioni urbane
4. Istruzione e diritto allo studio	Investire sull'edilizia scolastica
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Riutilizzare i gli immobili in disuso
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare una vera equità fiscale attraverso il recupero dell'evasione
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rafforzare gli obblighi di trasparenza attraverso il potenziamento del sistema digitale
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare gli obblighi di pianificazione e programmazione economico-finanziaria nei termini di legge anche quale strumento di contrasto dei fenomeni di corruzione

TEMA STRATEGICO SOLIDARIETÀ SOCIALE

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rafforzare il ruolo della famiglia nella società
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere l'inclusione sociale ed il contrasto della povertà
4. Istruzione e diritto allo studio	Mantenere e aumentare la qualità dei servizi educativi
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere l'integrazione interculturale
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere politiche di pari opportunità
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere le persone con disabilità
6. Politiche giovanili sport e tempo libero	Sviluppare un'offerta di intrattenimento di qualità per i giovani, adeguata a standard di sicurezza e legalità
3. ordine pubblico e sicurezza	Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio

TEMA STRATEGICO AMBIENTE E TERRITORIO

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difendere e valorizzare il litorale
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Recuperare e realizzare nuove aree verdi
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Promuovere scelte per il Clima e l'Energia Sostenibile
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Ottimizzare e incentivare il ciclo della raccolta dei rifiuti
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Mettere in sicurezza le aree a rischio
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Valorizzare la capacità attrattiva di borghi e zone collinari
7. Turismo	
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sostenere le attività sportive e ricreative

SUDDIVISIONE OBIETTIVI PER MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO

TEMA STRATEGICO INNOVAZIONE 3 SVILUPPO 3 EQUITA'

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE
14	Sviluppo economico e competitività	Sostenere la ripresa del comparto produttivo locale	1	Promuovere un coordinamento sovracomunale finalizzato alla individuazione di misure comuni per gestire le problematiche inerenti la zona industriale soprattutto a seguito del trasferimento della viabilità dall'IRSAP ai Comuni	AREA TECNICA
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale				
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della PA	8	Promuovere l'innovazione digitale	TUTTE LE AREE
			8	Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita dei cittadini e semplificare le attività di imprese	

MISSIONI		OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Continuare nell'opera di promozione del territorio puntando sul binomio turismo-cultura	2	Valorizzare le tradizioni San Pietresi quali la sagra del biscotto Sampirotu e l'Infiorata del corpus domini quale veicolo di cultura soprattutto per gli appassionati provenienti da tutta la provincia e/ Regione	AREA ECONOMICO FINANZIARIA ELETTORALE SOCIALE
7	Turismo				
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere le relazioni con Enti territoriali e locali	1	Ricercare sinergie comuni e collaborazioni con la Regione, la città Metropolitana di Messina e i Comuni limitrofi	TUTTE LE AREE
			1	Sviluppare le potenzialità dell'Unione dei Comuni Trinacria del Tirreno	
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestire le trasformazioni urbane	1	Promuovere il trasferimento in capo al Comune delle competenze in materia di pianificazione urbanistica e territoriale dell'Area Industriale al fine di valorizzare tale Area a seguito del trasferimento della viabilità e delle pertinenze dall'IRSAP ai Comuni	AREA TECNICA

4	Istruzione e diritto allo studio	Investire sull'edilizia scolastica	1	Rendere più sicuri e sostenibili gli edifici destinati a scuole	AREA TECNICA
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare una vera equità fiscale attraverso il recupero dell'evasione	4	Assicurare le entrate delle annualità scadute attraverso una ottimizzazione delle procedure che consenta di recuperare più annualità Attivare procedure volte al recupero dell'evasione totale	AREA FINANZIARIA

1	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rafforzare gli obblighi di trasparenza attraverso il potenziamento del sistema digitale	1	Creare il maggior numero di flussi di implementazione della sezione Amministrazione trasparente al fine di agevolare la conoscibilità diretta ed autonomia dell'attività amministrativa	TUTTE LE AREE
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare gli obblighi di pianificazione e programmazione economico-finanziaria nei termini di legge anche quale strumento di contrasto dei fenomeni di corruzione	3 3 3 3	Approvare il DUP entro luglio di ciascun anno per l'esercizio successivo Approvare il bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024 e così per gli esercizi successivi Approvare il rendiconto di gestione entro aprile di ogni anno Procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale tenendo conto che occorre individuare un Istituto che garantisca sul territorio uno sportello di tesoreria al servizio dei cittadini utenti	AREA FINANZIARIA

TEMA STRATEGICO SOLIDARIETÀ SOCIALE

	MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo	7	Attivare servizi alla persona basati su percorsi personalizzati	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
			4	Creare percorsi di inclusione sociale contro l'emarginazione e l'isolamento	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rafforzare il ruolo della famiglia nella società	5	Supportare le famiglie con malati e figli disabili	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
			5	Promuovere iniziative per i genitori	
			5	Promuovere accordi di partenariato con le associazioni del territorio	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere l'inclusione sociale ed il contrasto della povertà	4	Organizzare attività e incontri di sensibilizzazione culturale sulla povertà e l'inclusione sociale	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
			4	Promuovere un patto di solidarietà tra enti pubblici, scuole, volontariato e Parrocchia	
12			4	Sviluppare servizi educativi sempre più inclusivi	

4	Istruzione e diritto allo studio	Mantenere e aumentare la qualità dei servizi educativi	6	Sviluppare servizi educativi sempre più inclusivi	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
			6	Rendere partecipi i giovani dei problemi del paese	
			6	Sostenere le esperienze di condivisione degli anziani con bambini e ragazzi	
			6	Adeguare i servizi educativi alle nuove esigenze delle famiglie e in particolare delle donne	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere l'integrazione interculturale	4	Promuovere progetti finalizzati alla valorizzazione delle diversità culturali	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere politiche di pari opportunità	4	Diffondere la cultura delle pari opportunità nelle istituzioni, nello sport e nelle scuole	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE

12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere le persone con disabilità	2	Accelerare la politica di abbattimento delle barriere architettoniche	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE AREA TECNICA
6	Politiche giovanili sport e tempo libero	Sviluppare un'offerta di intrattenimento di qualità per i giovani, adeguata a standard di sicurezza e legalità	2	Favorire le attività dell'Associazione giovanile	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
				Sviluppare modalità comunicative maggiormente fruibili	
			2	Organizzare eventi di socializzazione attraverso lo sport dedicati ai giovanissimi	
			2	Realizzare spazi di aggregazione su base tematica (Arte, Musica, studio ecc&)	
3	Ordine pubblico e sicurezza	Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio	1	Mantenere il livello dei servizi esistente potenziando le sinergie tra gli Enti.	AREA AMMINISTRATIVA

TEMA STRATEGICO AMBIENTE E TERRITORIO

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difendere e valorizzare il litorale	1	Migliorare l'accessibilità sostenibile alle piagge	AREA TECNICA
			1	Tutelare e valorizzare le spiagge libere	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Recuperare e realizzare nuove aree verdi	2	Combattere il degrado e i comportamenti incivili	AREA TECNICA
			2	Investire nell'arredo urbano	
			2	Tutelare gli animali e contenere il fenomeno del randagismo	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Promuovere scelte per il Clima e l'Energia Sostenibile	1	Contrastare gli effetti di dissesto del territorio e della costa	AREA TECNICA
			2	Ridurre il consumo delle risorse naturali	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Ottimizzare e incentivare il ciclo della raccolta dei rifiuti	3	Proseguire con l'incremento della raccolta differenziata	AREA TECNICA
			3	Adottare IL Piano economico Finanziario dei Rifiuti <PEF= entro il termine di scadenza del bilancio di previsione misure di	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Mettere in sicurezza le aree a rischio	2	Mettere in sicurezza le aree a rischio tenuto conto delle priorità ambientali e della programmazione finanziaria	AREA TECNICA

7	Turismo	Valorizzare la capacità attrattiva di borghi e zone collinari	1	Sostenere e sviluppare gli spazi destinati a servizi	AREA TECNICA
			5 2	Migliorare la viabilità Tutelare il paesaggio	
	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sostenere le attività sportive	1 1	Promuovere attività sportive Sostenere l'attività sportiva dei diversamente abili	AREA FINANZIARIA ELETTRICALE E SOCIALE
1			Promuovere lo sport come benessere psicofisico		

COMUNEDI SANPIERNICETO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

TRIENNIO 2024-2026

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO 1

Affari Generali- Contenzioso – Contratti – Trasp/Anticorr. - Gestione giur. del personale

SERVIZIO 2

Servizi Demografici – Leva – Statistica

RESPONSABILE

Rag. Natale Micale

Personale assegnato: 7 unità

Tipologia del personale	Dipendenti
Operatori	---
Operatori esperti	---
Istruttori	7
Funzionari e titolari di incarico di Elevata Qualificazione	---
TOTALE	7

N	Cognome e nome	Profilo Professionale
1.	BONGIOVANNI MARIA RITA	ISTRUTTORE
2	DONIA MARIA ROSANNA	ISTRUTTORE
3	LE DONNE MARIA FRANCESCA	ISTRUTTORE
4	MARCHETTA RITA CARMELA	ISTRUTTORE
5	RUGGERI MARIA GRAZIA	ISTRUTTORE
6	SCHEPIS ANGELA	ISTRUTTORE
7	SCIBILIA FRANCESCA	ISTRUTTORE

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 1 AMMINISTRATIVA: RESPONSABILE: Rag. Natale Micale		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Digitalizzazione dei processi: attuazione delle linee AGI De definizione progetti PNRR - PA DIGITALE 2026	15
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021)- OBIETTIVO COMUNE	10
3	Obbligo di conformità a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione – OBIETTIVO COMUNE	5
4	Obbligo di conformità a quanto stabilito dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo " <i>Syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> " finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati – OBIETTIVO COMUNE	5
5	Attività di dematerializzazione degli uffici di stato civile, statistica, anagrafe, protocollo	15
6	Implementazione del servizio contenzioso, operatività del registro contenzioso e creazione della catalogazione informatica delle cause pendenti	15
7	Garantire un accesso rapido al servizio per il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche (CIE)	5
8	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in conformità alla previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 - OBIETTIVO COMUNE	15
9	Aggiornamento regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	15

AREA		RESPONSABILE																		
Area 1 Amministrativa		Dott. Natale Micale																		
N	OBIETTIVO											peso								
1	Digitalizzazione dei processi: attuazione delle linee AGIDe definizione progetti PNRR - PA DIGITALE 2026											15								
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
PROGRAMMA		08 Statistica e sistemi informativi																		
Stakeholder		Cittadini/utenti																		
Risultati attesi		Digitalizzazione della procedura in conformità alla vigente normativa e utilizzo delle tecnologie informatiche per ottimizzare le risorse e offrire migliori servizi ai cittadini																		
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																				
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Definizione dell'AZIONE 1: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (sito internet)		20																	x
2	Definizione dell'AZIONE 2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud		20																	x
3	Adozione della piattaforma PAGO PA per i servizi di stato civile: matrimoni, separazioni e unioni civili		20																	x
4	Adozione della piattaforma notifiche digitali (PND) nell'ambito della misura 1.4.5 PNRR m1c1-i1.4 "servizi e cittadinanza digitale" per l'invio ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsiasi altro soggetto pubblico o privato di notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi (avvisi digitali giuridicamente vincolanti)		20																	x
5	Formazione del personale		20																	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA								

1.Verifica e installazione "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (sito internet)	20,00
2.Verifica e installazione "Abilitazione e facilitazione migrazione al <i>Cloud</i>	20,00
3.Verifica e installazione piattaforma PAGO PA per i servizi di stato civile: matrimoni, separazioni e unioni civili	20,00
4.Estremi determinazione di approvazione dell' affidamento Predisposizione atti edespletamento procedure di affidamento	20,00
5. n.1 incontro formativo/informativo con il personale	20,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 1 Amministrativa		Rag.Natale Micale														
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE											peso				
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) - OBIETTIVO COMUNE											10				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		01 Organi istituzionali														
Stakeholder		Cittadini/utenti, operatori economici														
Risultati attesi		Agevolare forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016, per come modificata dall'allegato 9 del PNA 2022, ed in conformità ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021)		60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Relazione al Segretario sullo stato di attuazione delle misure		40													x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA				
1.Rispondenza degli adempimenti in materia di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 1310/2016/, per come modificata dall'allegato 9 del P.N.A. 2022. Saranno verificati: 1) la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", 2) la tempistica di pubblicazione e l'aggiornamento; 3) la completezza del contenuto dei dati pubblicati; 4) il formato utilizzato ai fini della												60,00				

pubblicazione (che deve essere aperto "non proprietario").	
2.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report relativo all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune	40,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 1 Amministrativa		Rag. Natale Micale														
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE											PESO				
3	Obbligo di conformità a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/annodi corsi di formazione – OBIETTIVO COMUNE											5				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali														
Risultati attesi		Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale in conformità a quanto previsto dalla direttiva del Ministro dellaPA del 24 marzo 2023														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Obbligo del Funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria Area, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO								INCIDENZA								

1.Estremità nota di trasmissione al Segretario Comunale riportante gli attestati di partecipazione del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione ad almeno 24h/anno di corsi formativi	30,00
2.Estremità determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	20,00
3.Estremità nota di trasmissione al Segretario Comunale del report	50,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

3	Report attestante il rapporto tra n. partecipanti e n. iscritti e del n. di dipendenti che hanno conseguito almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO													INCIDENZA				
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario comunale riportante gli attestati di conseguimento da parte del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>													30,00				
2.Estremi determinazione relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>													20,00				
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report													50,00				
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																
Area 1 Amministrativa		Rag. Natale Micale																
N	OBIETTIVO	PESO																
5	Attività di dematerializzazione degli uffici di stato civile, statistica, anagrafe	15																
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																
PROGRAMMA		11 altri servizi generali																
Stakeholder		Cittadini/ utenti																
Risultati attesi		Eliminazione dei Registri dello Stato Civile (formato cartaceo grande). Aggiornamento anagrafe nazionale. Aggiornamento delle residenze anagrafiche con anche gli aggiornamenti all'iscrizione all'AIRE																
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																		
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Aggiornamento dell'ANPR per dematerializzazione stato civile su piattaforma centralizzata predisposta dal Ministero dell'Interno (A.N.S.C.)		40														x	x
3	Monitorare i tempi di formazione del personale		20														x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA						
1.Predisposizione di tutte le attività propedeutiche al passaggio alla piattaforma ministeriale												60,00						
2.Formazione del personale												40,00						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

4. N. di cause pendenti/N. fascicoli completati

25,00

RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																
Area 1 Amministrativa		Rag. Natale Micale																
N	OBIETTIVO										PESO							
7	Garantire un accesso rapido e flessibile al servizio per il rilascio delle Cartadi Identità Elettroniche (CIE)										5							
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																
PROGRAMMA		07 elezioni e consultazioni popolari. Anagrafe e stato civile																
Stakeholder		Cittadini/ imprese																
Risultati attesi		Ottimizzare le procedure burocratiche attraverso la digitalizzazione dei processi																
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																		
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Monitorare i tempi di attesa di prenotazione degli appuntamenti per il rilascio delle CIE ai cittadini		50														x	x
2	Definire, laddove necessario, open day per il rilascio della Carta di Identità Elettronica al fine di ridurre le attese e sveltire i tempi di rilascio		50														x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA								
1. N. giorni per ottenere il rilascio della CIE (3)										50,00								
2. n. open day programmati per il rilascio delle CIE (almeno 2)										50,00								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO													INCIDENZA				
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤ =7													100,00				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2024 e ss.mm.ii.																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																		
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA														
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
INDICATORI DI RISULTATO													INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤ =7													100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																		
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2024 e ss.mm.ii.																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

AREA		RESPONSABILE													
Area 1 amministrativa		Rag. Natale Micale													
N	OBIETTIVO	PESO													
9	Aggiornamento regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	15													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA		02. Segreteria Generale													
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, organi politici													
Risultati attesi		Aggiornare il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla normativa vigente													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione schema di nuovo regolamento sul funzionamento del consiglio		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO				INCIDENZA											
1. Estremi della proposta di Deliberazione di CC contenente il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi				100,00											
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

TRIENNIO 2024-2026

AREA FINANZIARIA – ELETTORALE – SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO 1 - Bilancio – Programmazione – Servizi Finanziari

SERVIZIO 2 - Economato – Servizi Informatici

SERVIZIO 3 – Tributi – Gestione Entrate Patrimoniali – Servizi Fiscali

SERVIZIO 4 - Servizi Sociali – Servizi Socio Educativi – Ambito Sociale ed Elettorale

SERVIZIO 5 - Servizi scolastici - Cultura – Turismo e tempo libero

RESPONSABILE

Dott. Carmelo Caravello.

Risorse umane assegnate all'Area: 14

Tipologia del personale	dipendenti
Operatori	---
Operatori esperti	6
Istruttori	7
Funzionari e titolari di incarico di Elevata Qualificazione	1
TOTALE	14

N	Cognome e nome	Profilo Professionale
1.	CRIMALDI TINDARA ANNA MARIA	ISTRUTTORE
2	DELIA AGATA	ISTRUTTORE
3	NASTASI ANTONINO	OPERATORE ESPERTO
4	CUCITI GRAZIA	FUNZIONARIO /ASSISTENTE SOCIALE
5	MANNA MARIA	OPERATORE ESPERTO
6	SCIBILIA DOMENICA	OPERATORE ESPERTO
7	BATTAGLIA ANTONIA MARIA	ISTRUTTORE
8	TOTARO ENRICHETTA	ISTRUTTORE
9	CURRO' NUNZIATA	ISTRUTTORE
10	MICALE ANGELO ANTONINO	ISTRUTTORE
11	CATANESE NICOLA	ISTRUTTORE
12	PAGANO GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO
13	LISA PASQUALINA	OPERATORE ESPERTO
14	ABATE PAOLO	OPERATORE ESPERTO

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 2 FINANZIARIA: RESPONSABILE: Dott. Carmelo Caravello		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Approvare il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024	10
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) - OBIETTIVO COMUNE	10
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione - OBIETTIVO COMUNE	5
4	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo " <i>Syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> " finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati – OBIETTIVO COMUNE	5
5	Monitoraggio dei capitoli in entrata relativi ai finanziamenti europei compresi fondi PNRR	5
6	Accertamenti TARI – recupero arretrati annualità scadute per omesso versamento/dichiarazione. Obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento dei soggetti passivi non in regola nei 12 mesi precedenti	5
7	Accertamenti IMU – recupero arretrati IMU annualità scadute per omesso versamento/ dichiarazione. Obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento degli ultimi due anni	5
8	Allineamento del debito commerciale (piattaforma dei crediti commerciali)	10
9	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 - OBIETTIVO COMUNE	15
10	Attività di bonifica banca dati IMU e TARI e di supporto ai contribuenti. Impulso a e coordinamento attività recupero tributi	5
11	Approvazione del Bilancio Consolidato 2024/2026 entro il 30 settembre 2024	5
12	Efficiente e tempestiva gestione del contenzioso tributario	5

13	Attuazione dei progetti di utilità collettiva (PUC)	5
14	Programmazione e organizzazione degli eventi culturali (Infiorata del Corpus Domini, Sagra del Biscotto Sampirotu)	5
15	Aggiornamento del Regolamento di Contabilità alle novità normative apportate ai principi contabili secondo il disposto dell'art 16, comma 9 ter del DL 115/2022, convertito nella Legge 142/2022 e del Decreto MEF del 25 luglio 2023	5

AREA				RESPONSABILE											
Area 2 Economico- Finanziaria				Dott. Carmelo Caravello											
N	OBIETTIVO											peso			
1	Approvare il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024											10			
MISSIONE				1 Servizi istituzionali, generali e di gestione											
PROGRAMMA				3 Gestione finanziaria, economica, programmazione e provveditorato											
Stakeholder				Comune di San Pier Niceto, cittadini/utenti											
Risultati attesi				Approvare il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024											
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adozione del D.U.P. e schema di bilancio 2024 -2026 da parte della Giunta		50												x
2	Adozione del D.U.P. e del bilancio 2024-2026 da parte del Consiglio Comunale		50												x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA			
1.Estremi deliberazione di G.M. di Approvazione schema di D.U.P. semplificato 2025-2027												50,00			
2.Estremi deliberazione di CC di approvazione Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024												50,00			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

INDICATORI DI RISULTATO		INCIDENZA
1. Rispondenza degli adempimenti in materia di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 1310/2016/, per come modificata dall'allegato 9 del P.N.A. 2022. Saranno verificati: 1) la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", 2) la tempistica di pubblicazione e l'aggiornamento; 3) la completezza del contenuto dei dati pubblicati; 4) il formato utilizzato ai fini della pubblicazione (che deve essere aperto "non proprietario").		60,00
2. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report relativo all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune		40,00
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA	RESPONSABILE	
Area 2 Economico-Finanziaria	Dott. Carmelo Caravello	
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE	PESO
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/annodi corsi di formazione – OBIETTIVO COMUNE	5
MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	10 Risorse umane	
Stakeholder	Dipendenti comunali	
Risultati attesi	Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale in conformità a quanto previsto dalla direttiva del Ministro dellaPA del 24 marzo 2023	

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Obbligo del Funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria Area, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						

1. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale riportante gli attestati di partecipazione del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione ad almeno 24h/anno di corsi formativi	30,00
2. Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	20,00
3. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del <i>report</i>	50,00
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

3	Report attestante il rapporto tra n. partecipanti e n. iscritti e del n. di dipendenti che hanno conseguito almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO													INCIDENZA			
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario comunale riportante gli attestati di conseguimento da parte del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>													30,00			
2.Estremi determinazione relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>													20,00			
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report													50,00			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																				
Area 2 Economico-Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello																				
N	OBIETTIVO										PESO											
5	Monitoraggio dei capitoli in entrata relativi ai finanziamenti europei compresi fondi PNRR										5											
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																				
PROGRAMMA		11 Altri servizi generali																				
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, cittadini, imprese																				
Risultati attesi		Report sul monitoraggio dei Capitoli di Entrata																				
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																						
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	Effettuare verifica dei capitoli di entrata		100																		x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA										
Estremi del Report sul monitoraggio dei Capitoli di Entrata												100,00										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																						
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																						

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI												
CAUSE												

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																			
Area 2 Economico-Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello																			
N	OBIETTIVO	PESO																			
6	Accertamenti TARI – recupero arretrati annualità scadute per omesso versamento/dichiarazione. Obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento dei soggetti passivi non in regola nei 12 mesi precedenti	5																			
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																			
PROGRAMMA		4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																			
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, cittadini, imprese																			
Risultati attesi		Il risultato atteso è allineare gli accertamenti delle entrate TARI per gli anni pregressi																			
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																					
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Accertamento TARI annualità scadute		100																	x	x
INDICATORI DI RISULTATO																INCIDENZA					
n. avvisi accertamento TARI anno / n. contribuenti TARI morosi x 100 (= 100%)																100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																					

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																
Area 2 Economico-Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello																
N	OBIETTIVO									PESO								
7	Accertamenti IMU – recupero arretrati IMU annualità scadute per omesso versamento/ dichiarazione. Obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento degli ultimi due anni									5								
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																
PROGRAMMA		04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, cittadini, imprese																
Risultati attesi		Il risultato atteso è allineare gli accertamenti delle entrate IMU per gli anni pregressi																
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																		
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Accertamento IMU anno 2018		100														x	x

INDICATORI DI RISULTATO		INCIDENZA
1. n. avvisi di accertamento IMU anno / N. contribuenti IMU morosi x 100 (=100%)		100,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA				RESPONSABILE												
Area 2 Economico-Finanziaria				Dott. Carmelo Caravello												
N	OBIETTIVO										PESO					
8	Allineamento del debito commerciale (piattaforma dei crediti commerciali)										10					
MISSIONE				1 Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA				Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato												
Stakeholder				Comune di San Pier Niceto												
Risultati attesi				Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato della Piattaforma dei Crediti Commerciali												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Allineamento della piattaforma dei crediti commerciali		100												x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA				
1. estremi prospetto allineamento Crediti Commerciali												100,00				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE													
Area 2 Economico Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello													
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE										PESO				
9	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 - OBIETTIVO COMUNE										15				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA		3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Stakeholder		Fornitori, cittadini, imprese													
Risultati attesi		Rispetto della previsione normativa di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
1	Liquidazione delle fatture commerciali entro 7 giorni dalla data di ricezione tramite pec e protocollo e mandato emesso entro i 30 giorni dalla protocollazione.		100,00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO	INCIDENZA
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) \leq 7	100,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area	
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2024 e ss.mm.ii.	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre	

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤ 7										100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2024 e ss.mm.ii.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤ 7										100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																					
Area 2 Economico- Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello																					
N	OBIETTIVO	PESO																					
10	Attività di bonifica banca dati IMU e TARI e di supporto ai contribuenti. Impulso a e coordinamento attività recupero tributi	5																					
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																					
PROGRAMMA		04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																					
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, cittadini, imprese																					
Risultati attesi		Creare una banca dati aggiornata grazie all'incrocio con le banche date disponibili (catasto, conservatoria, registri immobiliari, anagrafe), e correggere eventuali disallineamenti per offrire ai contribuenti conteggi aggiornati																					
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																							
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione di disallineamenti		100																			x	x
INDICATORI DI RISULTATO														INCIDENZA									
1. accessibilità														100,00									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																							

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE															
Economico Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello															
N	OBIETTIVO											peso					
11	Approvazione del Bilancio Consolidato 2024/2026 entro il 30 settembre 2024											5					
MISSIONE		1. Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione															
PROGRAMMA		Bilancio Consolidato															
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti															
Risultati attesi		Costituzione del Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) e raccordo dei valori e delle partite contabili contenuti nei bilanci degli organismi partecipati facenti parte del G.A.P. attraverso l'approvazione del Bilancio Consolidato ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii.															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Approvazione del Bilancio Consolidato nel rispetto dei termini di legge ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii.		100										X				
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
1.Estremi della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio Consolidato.												100					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Economico Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello														
N	OBIETTIVO											peso				
12	Efficiente e tempestiva gestione del contenzioso tributario											5				
MISSIONE		1. Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione														
PROGRAMMA		Servizio tributi e contenzioso tributario														
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti														
Risultati attesi		Gestione del contenzioso tributario attraverso la tempestiva costituzione in giudizio del Funzionario Responsabile avverso i ricorsi attualmente pendenti presentati dai contribuenti presso le competenti Commissioni Tributarie, nonché tramite la proposizione delle impugnazioni e l'attivazione delle procedure deflative del contenzioso previste dalla normativa vigente (es. mediazione tributaria)														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Predisposizione delle costituzioni in giudizio in materia di contenzioso tributario, degli atti relativi alle procedure deflative del contenzioso e alle impugnazioni		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						
1.Compilazione di apposito registro contenente tutte le informazioni relative al contenzioso tributario pendente (con annotazione del rispetto dei termini previsti dalla legge per lo svolgimento delle attività processuali), oggetto di verifica ed aggiornamento almeno semestrale										100						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Economico Finanziaria – Servizi Sociali		Dott. Carmelo Caravello														
N	OBIETTIVO											peso				
13	Attuazione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC)											5				
MISSIONE		12. Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia														
PROGRAMMA		Interventi per categorie disagiate														
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti														
Risultati attesi		Predisposizione ed approvazione entro il 2024 dei Progetti Utili alla Collettività in favore dei beneficiari ADI e SFL														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			100										x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						
1. Estremi della Delibera di G.M. di approvazione dei P.U.C. e della nota di trasmissione al Distretto Socio Sanitario n. 27 e al CPI di Milazzo										100						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE															
Economico Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello															
N	OBIETTIVO											peso					
14	Programmazione e organizzazione degli eventi culturali "Infiorata del Corpus Domini" e della "Sagra del Biscotto Sampirotu"											5					
MISSIONE		5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
PROGRAMMA		2. Interventi diversi nel settore culturale															
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti															
Risultati attesi		Assicurare la realizzazione dei due eventi "Infiorata del Corpus Domini" e "Sagra del Biscotto Sampirotu"															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, predisposizione di tutta l'attività gestionale ed organizzativa, volta alla riuscita degli eventi		100	X	X	X	X	X	X	X							
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA							
1. Estremi della nota/report da parte del Responsabile di Area all'Assessore competente e al Segretario Comunale, attestante il rispetto delle tempistiche e delle prescrizioni organizzative previste negli atti di indirizzo dell'Amministrazione e/o negli eventuali decreti di finanziamento										100							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: settembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE															
Economico Finanziaria		Dott. Carmelo Caravello															
N	OBIETTIVO											peso					
15	Aggiornamento del Regolamento di Contabilità alle novità normative apportate ai principi contabili secondo il disposto dell'art 16, comma 9 ter del DL 115/2022, convertito nella Legge 142/2022 e del Decreto MEF del 25 luglio 2023											5					
MISSIONE																	
PROGRAMMA																	
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti															
Risultati attesi		Modifica entro il 31.12.2024 del Regolamento di Contabilità al fine di adeguarne il contenuto alle nuove prescrizioni normative secondo il disposto dell'art 16, comma 9 ter del DL 115/2022, convertito nella Legge 142/2022 e del Decreto MEF del 25 luglio 2023															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			100													x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
Estremi della Delibera di approvazione delle modifiche del nuovo Regolamento di Contabilità												100					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
TRIENNIO 2024-2026
AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA – POLIZIA
MUNICIPALE

SERVIZIO 1
Lavori Pubblici – Patrimonio – Espropri – C.U.C.

SERVIZIO 3
Urbanistica - Edilizia

SERVIZIO 4
Attività produttive – SUAP – Autoparco – Sicurezza sui luoghi di lavoro

SERVIZIO 5
Polizia Municipale

RESPONSABILE

Geom. Nicola Antonio Isgro'

Risorse umane: 14

Tipologia del personale	dipendenti
Operatori	6
Operatori esperti	1
Istruttori	7
Funzionari e titolari di incarico di Elevata Qualificazione	--
TOTALE	14

N	Cognome e nome	Profilo Professionale
1.	COSTA FLORA	ISTRUTTORE
2	D'AMICO GIUSEPPA	ISTRUTTORE
3	D'AMICO GRAZIA	ISTRUTTORE
4	PREVITI CARMELA	OPERATORE
5	ARAGONA EUGENIO	OPERATORE
6	VENUTO MICHELE	OPERATORE ESPERTO
7	COLOSI PIETRO	OPERATORE
8	CERTO PASQUALE	OPERATORE
9	TAVILLA ROSA	OPERATORE
10	SCIBILIA SALVATORE	OPERATORE
11	PISANO LUCA CARMELO	ISTRUTTORE
12	LA ROSA FRANCESCO	ISTRUTTORE
13	PICCIOTTO ANA	ISTRUTTORE
14	ABATE GIUSEPPE	ISTRUTTORE

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA: RESPONSABILE: Geom.Nicola Antonio Isgro'		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Rispetto tempistica monitoraggi su piattaforme	10
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione deidati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) - OBIETTIVO COMUNE	10
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione - OBIETTIVO COMUNE	5
4	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo " <i>Syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> " finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati - OBIETTIVO COMUNE	5
5	Redazione Regolamento Comunale per l'affidamento di contratti di appalti di lavori, servizi e fornitura sottosoglia comunitaria	5
6	Controllo ambientale e repressione illeciti penali e amministrativi – rispetto raccolta differenziata ed ausilio alla società affidataria del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	10
7	Repressione dell'abusivismo - Conclusione dei procedimenti sanzionatori in rapporto agli esposti pervenuti, e demolizione immobili abusivi	10
8	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 - OBIETTIVO COMUNE	15
9	Attività di previsione, prevenzione, gestione emergenze e promozione delle buone pratiche di protezione civile	10
10	Miglioramento della gestione degli accessi agli atti nel settore dell'Edilizia	5
11	Miglioramento dei servizi a tutela degli animali e contrasto al randagismo	5
12	Implementazione delle strategie di controllo sulla raccolta differenziata e sulla gestione dei rifiuti solidi urbani	5
13	Adeguamento del Regolamento per i servizi di polizia mortuaria e per il cimitero alle mutate normative di settore	5

Comune di San Pier Niceto (ME) - Protocollo n 0008332 del 09-09-2024 in partenza

AREA				RESPONSABILE													
Area 3 Tecnico-Manutentiva				Geom.Nicola Antonio Isgro ¹													
N	OBIETTIVO											peso					
1	Rispetto tempistica monitoraggi su piattaforme											10					
MISSIONE				1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA				06 ufficio tecnico													
Stakeholder				Comune di San Pier Niceto, cittadini/utenti													
Risultati attesi				Garantire i corretti adempimenti di aggiornamento e monitoraggio su piattaforme nel rispetto delle scadenze previste.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Implementazione periodica delle piattaforme con adempimenti da effettuarsi entro 15 gg dal completamento delle relative fasi (stati di AVANZAMENTO, fine lavori, etc)		100													x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
1.Report di fine anno attestante l'adempimento nei termini												100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

INDICATORI DI RISULTATO	INCIDENZA
1. Rispondenza degli adempimenti in materia di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 1310/2016/, per come modificata dall'allegato 9 del P.N.A. 2022. Saranno verificati: 1) la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", 2) la tempistica di pubblicazione e l'aggiornamento; 3) la completezza del contenuto dei dati pubblicati; 4) il formato utilizzato ai fini della pubblicazione (che deve essere aperto "non proprietario").	60
2. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report relativo all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune	40
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Geom.Nicola Antonio Isgro'														
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE											PESO				
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/annodi corsi di formazione – OBIETTIVO COMUNE											5				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali														
Risultati attesi		Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale in conformità a quanto previsto dalla direttiva del Ministro dellaPA del 24 marzo 2023														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Obbligo del Funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria Area, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					

1. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale riportante gli attestati di partecipazione del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione ad almeno 24h/anno di corsi formativi	30,00
2. Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	20,00
3. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report	50,00
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

	formativo "syllabus delle competenzedigitali per la p.a."																
3	Report attestante il rapporto tra n. partecipanti e n. iscritti e del n. di dipendenti che hanno conseguito almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA						
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario comunale riportante gli attestati di conseguimento da parte del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>											30,00						
2.Estremi determinazione relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i>											20,00						
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report											50,00						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																		
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Geom.Nicola Antonio Isgro'																		
N	OBIETTIVO	PESO																		
5	Redazione Regolamento Comunale per l'affidamento di contratti di appalti di lavori, servizi e fornitura sottosoglia comunitaria	5																		
MISSIONE		Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
PROGRAMMA		11 Altri servizi generali																		
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, operatori economici																		
Risultati attesi		Approvazione Regolamento																		
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																				
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Predisposizione proposta/e di deliberazione c.c. per la disciplina degli affidamenti di contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura sottosoglia comunitaria		100																x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA										
1.Estremi deliberazione di C.C. di approvazione regolamento										100,00										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																				

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE															
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Geom.Nicola Antonio Isgro'															
N	OBIETTIVO											PESO					
6	Controllo ambientale e repressione illeciti penali e amministrativi – rispetto raccolta differenziata ed ausilio alla società affidataria del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti											10					
MISSIONE		3 - Ordine pubblico e sicurezza															
PROGRAMMA		2 - Sistema integrato di sicurezza urbana															
Stakeholder		Cittadini, imprese															
Risultati attesi		Attuazione delle misure volte alla intensificazione della attività di controllo del territorio comunale destinate a far rispettare le modalità di conferimento dei rifiuti solidi urbane a sanzionare i casi di errato conferimento attraverso sanzioni penali ed amministrative.															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attività di controllo ambientale ed edilizio.		35	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x
2	Attività di controllo rispetto alla raccolta differenziata		35														
3	Assistenza alla società affidataria del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti		30						x								
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA						
1. n. sopralluoghi e controlli ambientali effettuati/n. sopralluoghi e controlli ambientali previsti											35,00						
2. N. Verbali violazioni errato conferimento rifiuti effettuati/N. Verbali violazioni errato conferimento rifiuti previsti(=100%)											35,00						
3. n. servizi garantiti /n. richieste di assistenza ai servizi delle società affidataria del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti X 100 (= 50%)											30,00						

RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																	
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Geom. Nicola Antonio Isgro'																	
N	OBIETTIVO									PESO									
7	Repressione dell'abusivismo - Conclusione dei procedimenti sanzionatori in rapporto agli esposti pervenuti, e demolizione immobili abusivi									10									
MISSIONE		8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa																	
PROGRAMMA		01 Urbanistica e assetto del territorio																	
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto cittadini, imprese																	
Risultati attesi		Definire tutti i procedimenti sanzionatori esistenti con demolizione di immobili abusivi																	
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																			
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Esaminare e verificare gli esposti pervenuti, adottando nei termini i relativi provvedimenti conclusivi		100															x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA									
N. provvedimenti conclusivi adottati nei termini / N. esposti pervenuti										100,00									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																			

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤ =7											100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2024 e ss.mm.ii.																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤ =7											100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2024 e ss.mm.ii.																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE													
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Geom.Nicola Antonio Isgro'													
N	OBIETTIVO											PESO			
9	Attività di previsione, prevenzione, gestione emergenze e promozione dellebuone pratiche di protezione civile											10			
MISSIONE		11 Soccorso Civile													
PROGRAMMA		1 sistema di protezione civile													
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto e cittadini													
Risultati attesi		Azzerare il rischio di apertura di esercizi commerciali in assenza delle prescritte condizioni di legge per decorrenza dei termini dillegge attraverso il rafforzamento dell'attività di verifica della completezza formale e della regolarità delle S.C.I.A. e dei relativi allegati per il 100% delle segnalazioni presentate tramite S.U.A.P.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione emergenze di protezione civile con attivazione del Centro Operativo Comunale, presidio sede C.O.C. e coordinamento delle attività di previsione, prevenzione e gestione ordinaria e straordinaria delle emergenze per rischi da allerta metereologiche e bollettini antincendio		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA				
1. Gestione emergenze di protezione civile con attivazione del Centro Operativo Comunale, presidio sede C.O.C. e coordinamento delle attività di previsione, prevenzione e gestione ordinaria e straordinaria delle emergenze per rischi da allerta metereologiche e bollettini antincendio											100,00				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Tecnica Manutentiiva		Geom. Nicola Antonio Isgro'														
N	OBIETTIVO											peso				
10	Miglioramento della gestione degli accessi agli atti nel settore dell'Edilizia											5				
MISSIONE		8. Assetto del Territorio														
PROGRAMMA		1. Urbanistica e assetto del territorio														
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti														
Risultati attesi		Evasione entro il 31.12.2024 di tutte le istanze di accesso pendenti, ivi incluse quelle attualmente sospese per irreperibilità dei documenti e digitalizzazione dei relativi fascicoli.														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Digitalizzazione e definizione di tutti i procedimenti amministrativi in materia di accesso nel settore dell'Edilizia entro il 31.12.2024		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						
Attuazione delle azioni previste entro l'anno 2024 attestata in apposito report da parte del Responsabile di Area da trasmettere al Segretario Comunale entro il 31.12.2024										100						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Tecnica Manutentiva – P.M.		Geom. Nicola Antonio Isgro’														
N	OBIETTIVO											peso				
11	Miglioramento dei servizi a tutela degli animali e contrasto al randagismo											5				
MISSIONE		3. Ordine Pubblico e Sicurezza														
PROGRAMMA		1. Polizia Locale e Amministrativa														
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti														
Risultati attesi		miglioramento dei servizi a tutela degli animali e contrasto al randagismo. A seguito dell'entrata in vigore della nuova legge regionale sulla tutela animale, è opportuno esercitare alcuni servizi in forma associata e/o tramite convenzione con le associazioni di categoria														
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività di controllo anche in sinergia con l’Unione dei Comuni e/o stipulando convenzioni con le associazioni di categoria		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						
1. Rapporto tra Numero di Segnalazioni e Numero di Controlli Documentati e <i>Minimo 2 iniziative avviate di concerto con l’Unione dei Comuni e/o</i> con le Associazioni di categoria entro il 31.12.2024										100						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Tecnica Manutentiva – P.M.		Geom- Nicola Antonio Isgro'														
N	OBIETTIVO											peso				
12	Implementazione dei controlli sulla raccolta differenziata e sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani											5				
MISSIONE		Ambiente														
PROGRAMMA		Ambiente - Rifiuti														
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti														
Risultati attesi		Realizzazione di una concreta azione di contrasto all'abbandono dei rifiuti e di controlli su tutto il territorio comunale al fine di prevenire comportamenti che pregiudicano la pulizia e il decoro del paese														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Istituzione di una vera e propria task force (composta da agenti di PM e tecnici) che deve porre in essere azioni volte al rispetto delle regole per una corretta raccolta differenziata, in particolare con riguardo al corretto uso dei mastelli e al rispetto degli orari e delle giornate in cui deve avvenire la raccolta.		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					
1. Relazione redatta da parte della task force sui controlli effettuati al 31.12.2024 da cui deve emergere un incremento della percentuale di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente.											100					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Tecnica Manutentiva		Geom. Nicola Antonio Isgro'														
N	OBIETTIVO											peso				
13	Adeguamento del Regolamento per i servizi di polizia mortuaria e per il cimitero alle mutate normative di settore											5				
MISSIONE		I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
PROGRAMMA																
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto Cittadini/utenti														
Risultati attesi		Aggiornamento della normativa regolamentare al fine di disciplinare e gestire più efficacemente i relativi procedimenti amministrativi														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Predisposizione della proposta di Regolamento e sottoposizione al Consiglio Comunale		100											x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA				
Estremi della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento												100				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

**OBIETTIVI DI
PERFORMANCE TRIENNIO
2024-2026
SEGRETARIO COMUNALE**

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Antonino Francesco Buemi		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Predisposizione P.I.A.O. 2024-2026.	20
2	Coordinamento dei responsabili per omogenizzare l'azione amministrativa.	10
3	Sviluppo e rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali attraverso attività di sensibilizzazione di tutto il personale (area funzionari e istruttori) alla partecipazione al modulo formativo " <i>syllabus delle competenze digitali per la p. a.</i> ", finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati	15
4	Rafforzamento, in attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022, degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	20
5	Adeguamento della macrostruttura dell'Ente al fine di delineare un'organizzazione dinamica volta a garantire la continuità dell'azione amministrativa e la massima operatività all'interno dei servizi	20
6	Approvazione Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)	15

N	OBIETTIVO		peso														
1	Predisposizione P.I.A.O 2024-2026		20														
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
PROGRAMMA		3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato															
Stakeholder		Comune di San Pier Niceto, dipendenti comunali, cittadini															
Risultati attesi		Elaborazione di un nuovo modello di rappresentazione degli obiettivi strategici e dei programmi operativi dell'Amministrazione comunale basato sulla centralità del "valore pubblico" e sulla misurazione dello stesso in termini di incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale della comunità di riferimento															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione PIAO con sottosezione di programmazione 2.2. "Performance" del P.I.A.O. 2024-2026 nonostante ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 tale sezione non debba essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.		100													x	
INDICATORI DI RISULTATO				INCIDENZA													
Predisposizione sottosezione di programmazione 2.2 "Performance" del PIAO 2024-2026 entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione				100,00													

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO													
2	Coordinamento dei responsabili per omogenizzare l'azione amministrativa		10													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA																
Stakeholder		Cittadini, imprese, altre istituzioni pubbliche														
Risultati attesi		Conseguimento di un elevato grado di uniformità dell'azione amministrativa nell'ambito di un efficiente rapporto sinergico tra tutti i Responsabili di Area														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Convocazione di riunioni, tavoli tecnici, emanazione di circolari e direttive		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO								INCIDENZA								
Almeno 5 riunioni all'anno con tutti i Responsabili di Area per discutere di aspetti relativi all'attività gestionale								100,00								

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO													
3	Sviluppo e rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali attraverso attività di sensibilizzazione di tutto il personale (area funzionari e istruttori) alla partecipazione al modulo formativo "syllabus delle competenze digitali per la p. a.", finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di AVANZAMENTO rispetto al test di assessment e rilevazione dei risultati		15													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali (area istruttori e funzionari)														
Risultati attesi		Garantire a tutto il personale dipendente delle aree funzionari e istruttori le competenze digitali minime richieste con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese, in attuazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Dare massima divulgazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori delle modalità di adesione e di partecipazione al progetto "syllabus delle competenze digitali per la p.a"		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Report riportante il rapporto tra il n. partecipanti / n. iscritti e il grado di AVANZAMENTO rispetto al test di assessment sulla base delle comunicazioni ricevute dai responsabili delle varie Aree		80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						

1. Estremi nota divulgativa	20,00
2. Estremi report	80,00

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO													
4	Rafforzamento, in attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022, degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico		20													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali														
Risultati attesi		Attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022 relativi alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza		70	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Report per singolo dipartimento riportante il rapporto tra il n. partecipanti / n. dipendenti di struttura		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO				INCIDENZA												
1. Estremi note divulgative alle Aree per la partecipazione dei dipendenti agli interventi formativi in materia di trasparenza e anticorruzione				70,00												
2. Estremi report				30,00												

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO														
5	Adeguamento della macrostruttura dell'Ente al fine di delineare un'organizzazione dinamica volta a garantire la continuità dell'azione amministrativa e la massima operatività all'interno dei servizi		20														
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
PROGRAMMA		10 Risorse umane															
Stakeholder		Cittadini/utenti															
Risultati attesi		Rimodulazione organigramma e funzionigramma funzionali al programma di mandato															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Modulazione della struttura organizzativa in funzione dei nuovi processi e procedimenti legati alla transizione al digitale, al nuovo Codice degli Appalti Pubblici, all'attuazione dei progetti e delle azioni PNRR		100													x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA						
1. Estremi relativi alla modulazione della struttura organizzativa in funzione dei nuovi processi e procedimenti											100,00						

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO														
6	Approvazione Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)		15														
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
PROGRAMMA		11 altri servizi generali															
Stakeholder		Responsabili, titolari in incarico di Elevata Qualificazione															
Risultati attesi		Approvazione Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Definizione bozza di Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), ai sensi del nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022		60													X	X
2	Informativa e condivisione con le OOSS e la RSU		20													X	X
3	Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale		20													X	X
INDICATORI DI RISULTATO				INCIDENZA													
1-2 Estremi della nota di informazione avente ad oggetto il nuovo regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), ai sensi del nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022				80,00													
3. Approvazione del nuovo Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)				20,00													

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

