

---

# COMUNE DI PATERNO'

---

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 135 DELL'11/12/2024*

# Sommario

Riferimenti normativi.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	5
Quartieri.....	6
Contrade.....	6
Frazioni.....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	6
Variazione percentuale della popolazione.....	8
Movimento naturale della popolazione.....	8
Flusso migratorio della popolazione.....	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Valore pubblico.....	11
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	14
2.1.2 Performance.....	18
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza.....	95
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	105
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	106
STAFF SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO.....	106
SEGRETERIA PARTICOLARE.....	106
Elaborazione della proposta del Piano della prevenzione da adottarsi a cura dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012;.....	107
Verifica dell'efficace attuazione del Piano della prevenzione e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;.....	107
11^ SETTORE CULTURA – TURISMO –BIBLIOTECA – SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE.....	127
SERVIZIO 23 - SERVIZI CULTURALI.....	127
SERVIZIO 24 - BIBLIOTECA.....	128
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: SI RINVIA ALL'ALLEGATO.....	130
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	130
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	130
3.1 Struttura organizzativa.....	130
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	130

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	131
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	147
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	148
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....	148
3.3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2024-2026:.....	148
3.3.4 Il programma della formazione del personale:.....	165
3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	166
3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	166
4. MONITORAGGIO.....	167

#### ALLEGATO 1) PTPC 2024-2026

#### ALLEGATO 2) CATALOGO PROCESSI

#### ALLEGATO 3) TRATTAMENTO RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

#### ALLEGATO 4) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Paternò  
Indirizzo: C.da Ardizzone  
Codice fiscale/Partita IVA: 00843770872  
Telefono: 0957970111  
Sito internet: [www.comune.paterno.ct.it](http://www.comune.paterno.ct.it)  
E-mail: \_\_\_\_\_  
PEC: [ass.segreteria@cert.comune.paterno.ct.it](mailto:ass.segreteria@cert.comune.paterno.ct.it)

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Paternò è un centro di medie dimensioni situato nell'entroterra etneo, nell'estrema parte occidentale del territorio della Città metropolitana di Catania, al confine con il Libero consorzio comunale di Enna.

Il suo territorio ha un'estensione di 144,68 km<sup>2</sup>, ed occupa l'ottava posizione tra i comuni della città metropolitana di Catania. Confina a nord con Biancavilla, Santa Maria di Licodia e Ragalna, a ovest con Centuripe, in provincia di Enna, a est con Belpasso, a sud con Castel di Iudica e Ramacca, appartenenti al distretto del Calatino.

Il territorio di Paternò è situato alle pendici sudoccidentali dell'Etna. Prevalentemente collinare e pianeggiante, dal punto di vista geomorfologico, è suddiviso in due aree ben definite, con i terreni di origine lavica nelle contrade verso est e i terreni di origine alluvionale a sud lungo la Valle del Simeto e la Piana di Catania. La sua altitudine media è di 225 m s.l.m. - una delle più basse della provincia - che varia da una quota minima di 34 m s.l.m. nella sua parte occidentale, a una quota massima di 2.845 m s.l.m., nella parte orientale.

Una buona parte del territorio paternese ricade nel bacino idrografico del fiume Simeto. Il territorio, inoltre è caratterizzato dalla presenza di numerose sorgenti idriche, in quanto si incontrano gli strati lavici permeabili con quelli argillosi impermeabili, facendo fuoriuscire le acque provenienti dal bacino idrografico dell'Etna; le sorgenti più importanti sono Monafia, Maimonide e Currone.

La città, invece, è racchiusa in una conca delimitata dall'antico vulcano preistorico che fu il luogo dove sorse il primo nucleo abitato. Ubicate nella parte nordoccidentale del territorio comunale, le Salinelle, importante sito di interesse naturalistico. Il territorio di Paternò è caratterizzato da una scarsa presenza di boschi, ma ciò è dovuto principalmente al fatto che, grazie alla fertilità dei terreni, utilizzati per le coltivazioni - soprattutto quelle agrumarie - presenta circa 6.000 ha di superficie agricola utilizzata.

A seguito dell'ordinanza emessa dalla Presidenza del Consiglio dei ministri entrata in vigore il 20 marzo 2003, e deliberata dalla Giunta regionale siciliana il 19 dicembre, la classificazione sismica attribuita al territorio del Comune di Paternò è quella di Zona 2 (sismicità media).

L'attuale centro storico di Paternò si sviluppò verso la seconda metà del XVI secolo, quando vi si insediarono gli abitanti provenienti dalla Collina Storica, e l'abitato fu oggetto di numerosi interventi edilizi a partire dal secolo successivo.

La pianta urbanistica della città presenta delle particolari sequenze a "croce" di strade e di piazze. Si parte della via Vittorio Emanuele - detta "strada dritta" per via della sua struttura lineare - costruita agli inizi del XIX secolo con il nome di via Ferdinanda, che attraversa gran parte del centro, tocca la piazza Regina Margherita - detta i "Quattro Canti" e molto simile a quelli di Palermo - e la piazza Indipendenza, per poi concludersi davanti al prospetto della chiesa del Monastero.

Accanto alla via Vittorio Emanuele ricca di dimore patrizie si affiancò, a partire dal secondo dopoguerra, la via Emanuele Bellia (più larga della "strada dritta") In questa via più moderna e funzionale si affacciano grandi ed alti palazzi, negozi ed attività commerciali di vario genere, è interrotta dalla grande piazza della Regione su cui prospettano gli edifici del primo circolo didattico, caserma dei carabinieri e pretura. Al centro incorniciata da spazi verdi è ubicata una fontana artistica con grandi pannelli a mosaico recanti scene di vita paternese.

Nel 1976, furono avviati i lavori per la realizzazione del quartiere "satellite" in contrada Ardizzone. Paternò subì quindi nuove spinte centrifughe che la portarono ad una successiva espansione verso il fronte orientale a partire dal corso Italia e dal corso del Popolo che videro il fiorire di nuove

palazzine e ampliamenti delle strade con l'aggiunta di viali alberati e giardini, nonché la presenza della attuale sede del Municipio edificato nel 1980).

L'abitato di Paternò è a tutt'oggi in fase di espansione: verso la parte sud della città è prevista infatti l'urbanizzazione del quartiere Scala Vecchia-Palazzolo, il cui progetto comprende la realizzazione di un parco, di alloggi popolari e di nuove strade.

### **Quartieri**

A Paternò non esiste una suddivisione amministrativa del territorio in quartieri, ma storico. Ad eccezione fatta per l'Ardizzone e Scala Vecchia-Palazzolo, i rioni paternesì sono tutti situati all'interno o a ridosso del centro storico. I quartieri più antichi di Paternò traggono la loro origine dall'antichità e dalla presenza di un edificio religioso, ed essi sono:

Acquagrassa, Ardizzone, Balatelle, Cappuccini, Circumvallazione, Coniglio, Consolazione, Falconieri, Gancia, Montecenero, Piano Cesarea, Pioppi, Purgatorio, Quattro Canti, Salinelle, San Biagio, San Francesco di Paola, San Gaetano, San Giovanni (o delle Palme), San Michele, Sant'Antonio, Santa Barbara, Santa Caterina, Santissimo Salvatore, Scala Vecchia-Palazzolo, Via Sardegna, Via Verga, Villetta, Zona Mazzini.

### **Contrade**

Nel territorio comunale di Paternò si trovano numerose contrade, che sono per gran parte zone disabitate, ma con molti terreni agricoli. La toponomastica delle contrade paternesì deve la propria origine al cognome di un feudatario o per ragioni puramente storiche

Acqua Rossa, Archimandrita, Ardizzonella, Baè, Barriera, Bellacortina, Buffa, Cafaro, Campisi, Canfarella, Cannicciola, Capannoni, Capitano, Cappellano, Cappuccini Vecchi, Carrubba, Casulle, Cavallara, Cesarea, Chiapparìa, Chiusa Oria, Ciappe Bianche, Ciaramito, Cisterna, Civita, Civiti, Condotti, Coscia del Ponte, Costantina, Costantinella, Cotoniera, Currone, Cutura, Damuso, Feudo Stella, Fondaco della Fata, Fondaco Petulenti, Fontana Paradiso, Fossa della Creta, Fragione, Gammarella, Gerbini, Gerbini Soprano, Gerbini Sottano, Giacobbe, Giaconia, Gianferrante, Giosafatta, Iazzo, Jaconianni, Jungo, Lago, Leone, Magazzinazzo, Malcocinato, Malvezzero, Mellicuccio, Mendola, Monafria, Moncichene, Navarra, Nicolò, Ospedaletto, Palazzolo, Pantafurna, Pantano, Patellina, Pericello, Pero, Pescheria, Petulenti, Piano Lago, Picone, Pietralunga, Pispisa, Pizzo Scalilla, Poggio del Monaco, Poggio Rosso, Poirà, Porrizzo, Portere Stella, Portiere Stella, Prefalaci, Priolo, Puzzillo, Raisa, Regalizie, Renazzi, Rescaporto, Revogadro, Revogadro Grande, Revogadro Piccolo, Rocce Acitano, Romito, Rotondella del Fiume, Tanazzo, Tanazzo Soprano, Tanazzo Sottano, Trappetazzo, Tre Fontane, Valle Soprana, Volta dei Cerchi, Zappulla.

### **Frazioni**

Sferro è l'unica frazione di Paternò. Borgo agricolo fondato in epoca fascista, è situato nella parte sudoccidentale del territorio paternesì, dista circa 11,6 km dal centro cittadino, ed ha una popolazione di circa 60 unità.

## **1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**

**Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Paternò dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.**



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PATERNÒ (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	45.715	-	-	-	-
2002	31 dic	48.393	+2.678	+5,86%	-	-
2003	31 dic	48.862	+469	+0,97%	16.204	3,01
2004	31 dic	48.997	+135	+0,28%	16.340	3,00
2005	31 dic	49.064	+67	+0,14%	16.487	2,97
2006	31 dic	49.131	+67	+0,14%	16.574	2,96
2007	31 dic	49.331	+200	+0,41%	16.712	2,95
2008	31 dic	49.498	+167	+0,34%	16.830	2,94
2009	31 dic	49.604	+106	+0,21%	16.976	2,92
2010	31 dic	49.578	-26	-0,05%	17.161	2,89
2011 <sup>(1)</sup>	8 ott	49.633	+55	+0,11%	17.219	2,88
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott	47.870	-1.763	-3,55%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dic	47.883	-1.695	-3,42%	17.221	2,78
2012	31 dic	47.781	-102	-0,21%	18.498	2,58
2013	31 dic	48.734	+953	+1,99%	18.147	2,68
2014	31 dic	48.484	-250	-0,51%	18.077	2,68
2015	31 dic	48.228	-256	-0,53%	17.994	2,68
2016	31 dic	48.034	-194	-0,40%	17.939	2,68
2017	31 dic	47.827	-207	-0,43%	17.899	2,67
2018*	31 dic	46.631	-1.196	-2,50%	17.485,16	2,67
2019*	31 dic	46.202	-429	-0,92%	17.510,91	2,64
2020*	31 dic	45.621	-581	-1,26%	17.839,00	2,56

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2021*	31 dic	45.539	-82	-0,18%	17.850,00	2,55
2022*	31 dic	45.259	-280	-0,61%	17.851,00	2,53

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(\*) popolazione post-censimento

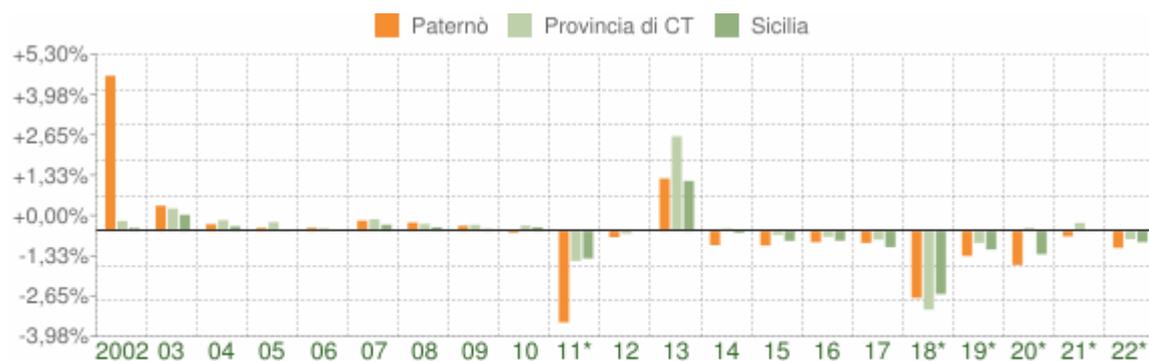
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Paternò al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 47.870 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 49.633. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 1.763 unità (-3,55%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

#### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Paternò espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Catania e della regione Sicilia.



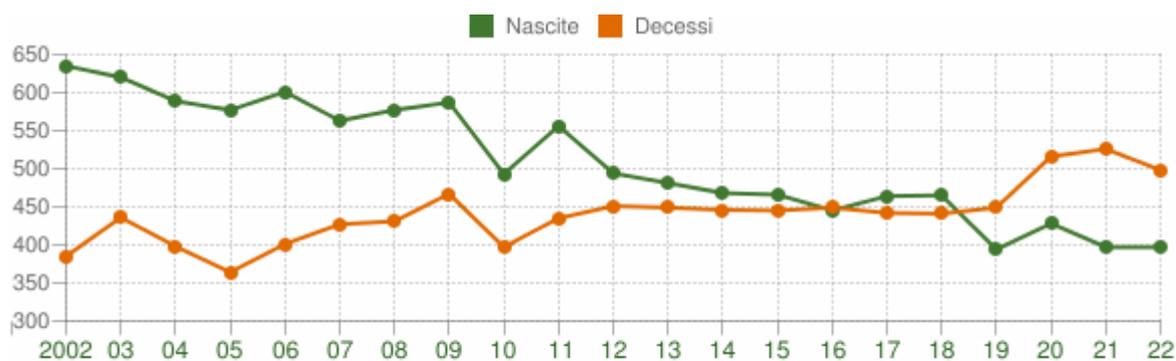
#### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI PATERNÒ (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

#### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



## Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PATERNÒ (CT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

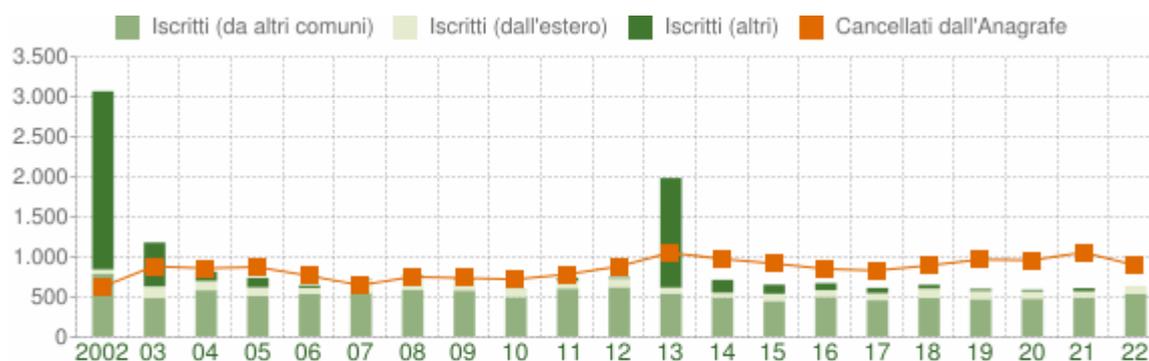
Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	635	-	385	-	+250
2003	1 gen - 31 dic	620	-15	436	+51	+184
2004	1 gen - 31 dic	589	-31	398	-38	+191
2005	1 gen - 31 dic	577	-12	364	-34	+213
2006	1 gen - 31 dic	601	+24	401	+37	+200
2007	1 gen - 31 dic	563	-38	427	+26	+136
2008	1 gen - 31 dic	577	+14	431	+4	+146
2009	1 gen - 31 dic	587	+10	467	+36	+120
2010	1 gen - 31 dic	493	-94	397	-70	+96
2011 <sup>(1)</sup>	1 gen - 8 ott	433	-60	328	-69	+105
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott - 31 dic	123	-310	107	-221	+16
2011 <sup>(3)</sup>	1 gen - 31 dic	556	+63	435	+38	+121
2012	1 gen - 31 dic	494	-62	451	+16	+43
2013	1 gen - 31 dic	481	-13	449	-2	+32
2014	1 gen - 31 dic	468	-13	446	-3	+22
2015	1 gen - 31 dic	466	-2	445	-1	+21
2016	1 gen - 31 dic	445	-21	449	+4	-4
2017	1 gen - 31 dic	464	+19	442	-7	+22
2018*	1 gen - 31 dic	465	+1	441	-1	+24
2019*	1 gen - 31 dic	394	-71	449	+8	-55
2020*	1 gen - 31 dic	428	+34	516	+67	-88
2021*	1 gen - 31 dic	397	-31	526	+10	-129
2022*	1 gen - 31 dic	397	0	498	-28	-101

- (<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)  
 (<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)  
 (<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti  
 (\*) popolazione post-censimento

#### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Paternò negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



#### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI PATERNÒ (CT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale	
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)			
2002		776	56	2.222	605	19	2	+37	+2.428
2003		474	146	548	628	82	173	+64	+285
2004		573	116	115	781	66	13	+50	-56
2005		501	108	119	736	122	16	-14	-146
2006		531	72	31	680	84	3	-12	-133
2007		538	167	7	612	32	4	+135	+64
2008		574	190	7	698	49	3	+141	+21
2009		569	145	10	688	50	0	+95	-14
2010		489	108	2	671	43	7	+65	-122
2011 ( <sup>1</sup> )	473	72	8	541	32	30		+40	-50
2011 ( <sup>2</sup> )	122	23	32	157	23	0		-3	
2011 ( <sup>3</sup> )		595	95	40	698	55	30	+40	-53
2012		613	107	16	834	46	1	+61	-145
2013		534	72	1.367	820	66	166	+6	+921

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2014	484	59	160	699	90	186	-31	-272
2015	440	89	114	687	91	142	-2	-277
2016	490	85	86	670	101	80	-16	-190
2017	448	88	66	723	107	1	-19	-229
2018*	475	119	47	747	140	5	-21	-251
2019*	463	102	24	774	109	84	-7	-378
2020*	469	91	20	757	122	80	-31	-379
2021*	480	79	40	790	115	151	-36	-457
2022*	530	98	-	818	81	-	+17	-271

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco che di seguito si riporta:

#### LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

La continuità amministrativa

Realizzazione Asilo Nido;

Realizzazione nuovo Canile Comunale;

Realizzazione di un Centro Polifunzionale e Servizi alla Famiglia in via Ciccio Busacca;

Realizzazione di un Centro Polifunzionale e Servizi alla Famiglia (Ristrutturazione ex Conservatorio delle Vergini di Piazza San Gaetano);

Riqualificazione urbana e realizzazione pista ciclabile in Via Alcide De Gasperi e Viale Kennedy;

Manutenzione straordinaria strada Scalilli-Ragalna;

Riqualificazione e messa in sicurezza Corso Sicilia;

Riqualificazione Bretella Asi zona industriale Tre Fontane;

Collegamento Piazza Nino La Russa con Via Gaudio (zona Falconieri);

Manutenzione straordinaria dell'ex Convento San Francesco alla Collina.

Ristrutturazione e rifunzionalizzazione del complesso edilizio Ex convento SS. Annunziata di via Monastero;

Manutenzione Casa Coniglio;

Miglioramento del decoro urbano in Piazza Vittorio Veneto.

Riduzione del rischio idrogeologico mediante opere di drenaggi per il recupero dell'infrastruttura viaria di collegamento tra zona Asi Tre Fontane;

Riqualificazione di piazze e fontane: piazza San Francesco di Paola, Fontana Piazza Nassiryia, Fontana Piazza delle Zagare, sistemazione piazza Don Pino Puglisi e Piazza del Ficus;

Realizzazione Fontana Piazza Regina Margherita (Quattro Canti);  
Manutenzione vie cittadine e rifacimento dei marciapiedi;  
Completamento del lavoro di efficientamento energetico sulla Pubblica Illuminazione;  
Illuminazione nuove strade non ancora illuminate.  
Ristrutturazione e rifunzionalizzazione dell'ex cinema Santa Barbara in Sala Teatro e sala della musica in via Monastero.

#### CULTURA, TURISMO ED EVENTI

Tradizione e innovazione

Realizzazione di ambienti per la formazione professionale ed universitaria: spazi di coworking e aule studio;  
Valorizzazione beni culturali e patrimonio artistico nel territorio in sinergia con Associazioni e ProLoco;  
Rilancio e potenziamento degli eventi principali della nostra città: festa della Patrona Santa Barbara, Carnevale di Paternò, RoccaNormanna, Arte Natale, Fiera di Settembre.

#### CENTRO STORICO

Attenzione massima

Piani Particolareggiati Speciali;

Installazione Strisce Blu;

Censimento di tutte le abitazioni abbandonate;

Interventi di sicurezza e controllo con la sinergia delle Forze dell'Ordine nelle zone della "movida", anche attraverso l'installazione di sistemi di videosorveglianza.

Organizzazione varie attività (culturali, museali) per legare l'attività produttiva con quella culturale nella zona di Piazza Urna. Ripresa della vecchia tradizione dei Cantastorie.

#### SERVIZI SOCIALI

Priorità per l'Amministrazione

Potenziamento delle attività del Centro Anziani e Centro Disabili;

Riapertura Centro Minori Viale Kennedy.

Ripresa attività per soggetti deboli e anziani presso Casa Coniglio.

Avvio al lavoro per i possessori del Reddito di Cittadinanza, attraverso attività socialmente utili per la città: PUC.

Partecipazione ai PON per il finanziamento di progetti destinati al sostegno delle fasce più deboli della popolazione attraverso il coinvolgimento di assistenti sociali, assistenti alle comunicazioni, Oss, psicologi, pedagogisti, ecc.);

Partecipazione e richiesta di finanziamento per Cantieri Lavoro e Cantieri Servizi.

Potenziamento rete contro la dispersione scolastica con il supporto delle varie Istituzioni.

Realizzare e rendere attiva e viva la Consulta del Terzo Settore.

Potenziamento dello sportello di primo ascolto per la gestione e tutela integrata delle vittime di violenza domestica, bullismo e di discriminazione di genere.

#### SCUOLA E ISTRUZIONE

Sicurezza e sinergia, in continuità

Adeguamento sismico scuole di pertinenza comunale;

Adeguamento funzionale e allestimento della mensa scolastica Plesso "Marconi 2" e Istituto Alberghiero "Rocco Chinnici";

Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica palestra Scuola Media "Virgilio";

Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico Scuola elementare plesso succursale II Circolo Didattico Via Libertà;

Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico Scuola elementare I.C. "G. Marconi" Plesso Falconieri-Via Gaudio;

Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico Scuola elementare III Circolo Didattico "Aldo Moro"-Via Pietro Lupo.

Lavori di adeguamento di spazi ed aule di edifici pubblici adibiti ad uso didattico (Enti terzi per corsi di formazione di vario genere).

Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico I.C. "G. Marconi" Plesso 1.

#### AMMINISTRAZIONE E SICUREZZA

Potenziamento del Corpo di Polizia Municipale;

Potenziamento Area Tecnica comunale;

Potenziamento parco auto comunale a energia sostenibile.

#### POLITICHE GIOVANILI

I Giovani al centro dei processi decisionali

Istituzione Consulta Giovanile quale Organo istituzionale consultivo dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio Comunale;

Istituzione della Consulta dei Rappresentanti d'Istituto e dei componenti della Consulta Provinciale degli Studenti di Catania: l'Amministrazione

Naso intende istituire un Organismo istituzionale riconosciuto dall'Ente Locale, autoregolamentato, che porti a conoscenza di Sindaco, Assessore, Commissioni Consiliari al ramo e Consiglio Comunale le istanze della popolazione scolastica che frequenta Licei ed Istituti Tecnici e Professionali della città.

Promozione attività culturali, sociali e ludiche per i giovani.

Sviluppo Centro di Aggregazione Giovanile da adibire a punto di incontro giovani nelle zone San Biagio e San Gaetano.

#### IMPIANTI SPORTIVI E SPORT

Continuità amministrativa. Progetti PNRR

Recupero e riqualificazione Parco Papa Giovanni XXIII (Parco del Sole) ed ex Velodromo "Salinelle" (Progetti già finanziati PNRR con 5,2 milioni di euro);

Riqualificazione campo sportivo "Totuccio Bottino" di Viale dei Platani;

Riqualificazione campo da calcio "Piero Parisi" zona Ardizzone;

Realizzazione nuovo Palazzetto dello Sport.

Promozione per le fasce deboli e meno abbienti di attività ricreative (colonie, centri estivi, tornei, ecc.).

#### COMMERCIO

Istituzione Mercato a km 0 con produttori locali e ampliamento dei mercatini nelle varie parti della città;

Individuazione di nuove zone per la realizzazione di chioschi.

Realizzazione di sagre con prodotti tipici locali DOP e DOC

#### SERVIZI ECOLOGICI E RIFIUTI

Obiettivo: Paternò Comune Virtuoso per la raccolta differenziata;

Attività di sensibilizzazione nelle scuole per incentivare e favorire la raccolta differenziata;

Potenziamento dell'Isola Ecologica con l'istituzione di nuove Isole Ecologiche interrante ed eco-compattatori mangia plastica.

#### SERVIZI CIMITERIALI

Nuovo impianto di illuminazione di lampade votive interrato presso il Cimitero Monumentale;

Impermeabilizzazione coperture dei padiglioni presso il Cimitero di via Balatelle;

Valorizzazione del monumento ex convento cappuccini all'interno del Cimitero monumentale;

Realizzazione 600 nuovi loculi, 90 tombe di famiglia e bando per tombe di famiglia, cappelle gentilizie e confraternite.

Apertura automatizzata dei cancelli dei civici cimiteri.

#### SERVIZI IDRICI

Prosecuzione del rifacimento e potenziamento della rete idrica in tutte le zone della città;

Lavori di completamento delle Case dell'Acqua già in fase di realizzazione, in collaborazione con l'Azienda Municipalizzata Acquedotto A.M.A..

#### TERRITORIO E AMBIENTE

Mobilità sostenibile con redazione del PUT Piano Urbano del Traffico e in armonia con il PUMS;

Realizzazione parcheggio antistante fermata Metropolitana in Zona Ardizzone;

Sviluppo zona commerciale, zona industriale e zona economica speciale (ZES);

In collaborazione con l'Università degli Studi di Catania ed all'Istituto Nazionale di Fisica nasce il Laboratorio di Ricerca presso l'ex Convento delle Benedettine;

Elaborazione e presentazione documentazione al Ministero della cultura per la dichiarazione di "villa storica" della nostra Villa Moncada .

Obiettivo: accesso a bandi specifici per riqualificazione;

Riqualificazione area del Simeto con messa in sicurezza delle sponde.

Nascita polo di turismo rurale nella zona del Simeto.

Ricezione finanziamenti tramite il Patto del Fiume Simeto.

Installazione colonnine di ricarica rapida sul territorio cittadino per auto ecologiche.

Installazione di impianto di videosorveglianza per un maggiore controllo dell'ordine pubblico e dell'igiene ambientale.

dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficiarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 59 del 27/9/2024.

### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il [Benessere equo e sostenibile](#), con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i [Sustainable Development Goals](#) (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il [quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs](#)).

I [12 domini rilevanti per la misura del benessere](#) che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



## GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

<p><b>1</b></p>  <p><b>REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE</b></p>	<p><b>2</b></p>  <p><b>INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE</b></p>	<p><b>3</b></p>  <p><b>INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA</b></p>	<p><b>4</b></p>  <p><b>SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA</b></p>
<p><b>5</b></p>  <p><b>ECESSO DI PESO</b></p>	<p><b>6</b></p>  <p><b>USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>7</b></p>  <p><b>TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE</b></p>	<p><b>8</b></p>  <p><b>RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI</b></p>
<p><b>9</b></p>  <p><b>INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA</b></p>	<p><b>10</b></p>  <p><b>INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE</b></p>	<p><b>11</b></p>  <p><b>EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI</b></p>	<p><b>12</b></p>  <p><b>INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO</b></p>

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

## 2.1.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' [art. 17, comma 1, lett. a\), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74](#), in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con atto della G.C. n. 387/2013, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegata al presente documento (Allegato 1).

## OBIETTIVI STRATEGICI

MACROAREE DI INTERVENTO	PROGETTI OPERATIVI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA
EFFICIENZA	RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURE - RAZIONALIZZAZIONE SPAZI
TERRITORIO E SICUREZZA	EVOLUZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE E VIGILANZA URBANA
TUTELA SOCIALE E CULTURALE	CULTURA E SCUOLA - TUTELA SOCIALE

## OBIETTIVI PER SETTORE

### STAFF SEGRETERIA PARTECOLARE DEL SINDACO

**Responsabile Settore Staff Particolare del Sindaco**

<b>Teghini Elena Maria</b>	Funzionari	Ingegnere	Sovrintende a tutti gli obiettivi	100
----------------------------	------------	-----------	-----------------------------------	-----

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024

3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

5.0	<u>Obiettivo n.5 Tempestività nelle organizzazioni delle manifestazioni pubbliche e nelle risposte ai cittadini e verifica puntuale delle problematiche che si presentano giornalmente</u>	15%	Tempi di risposta  Gestione manifestazioni  Rapporti con Enti e Uffici interni ed esterni ed emissione atti sindacali e di	n. Manifestazioni	31.12.2024
-----	--	-----	--	-------------------	------------

			giunta comunale	n. atti	
5.1	Fase: Rapporti con i cittadini e risoluzioni di problematiche semplici	30%	Tempi di risposta	Risposta tempestiva.SI	31.12.2024
5.2	<u>Fase Rapporti con Uffici interni e esterni -Enti e Associazioni anche per organizzazioni di eventi</u>	70%	Comunicazioni	Emissione tempestiva comunicazioni: SI	31.12.2024
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
<b>1</b>	<b>Marchese Caterina</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Predisposizione degli atti</b>	<b>33</b>
<b>2</b>	<b>Uccellatore Nunzio</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione degli atti</b>	<b>33</b>
<b>3</b>	<b>Caliri Filippo</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Conducente</b>	<b>Conducente</b>	<b>24</b>
<b>4</b>	<b>Corallo Rosario</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione degli atti</b>	<b>10</b>
2.0	<u>Obiettivo n.2 Tempestività nelle formalizzazione di atti amministrativi del Sindaco</u>	85%			31.12.2024
2.1	Fase: Emissione atti del Sindaco	100%	Ordinanze/Decreti	Emissione atti di competenza del Sindaco minimo n.20	31.12.2024
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
<b>1</b>	<b>Marchese Caterina</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Predisposizione degli atti</b>	<b>45</b>
<b>2</b>	<b>Uccellatore Nunzio</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione degli atti</b>	<b>45</b>
<b>3</b>	<b>Corallo Rosario</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione degli atti</b>	<b>10</b>

**SETTORE I AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI**

**TITOLARE DELLA P.O. DOTT.SSA CONCETTINA PATRONAGGIO**

Linea Strategica	Servizi istituzionali generali e di gestione Risorse Umane
Obiettivo Strategico	Amministrazione efficiente
Missione	Servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi	31.12.2024

			dell'ente da parte degli utenti.	gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			<p>in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</p>		
--	--	--	---	--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
	<p><b><u>Obiettivo n.5</u></b></p> <p><i>Monitoraggio dei tempi di presentazione e pubblicazione delle proposte di deliberazione, poiché', come più volte rappresentato, le proposte di deliberazione pervengono sovente alla Segreteria della Giunta in prossimità dell'orario fissato per la seduta tanto da rendere difficoltosa un'adeguata istruttoria delle stesse ed i necessari approfondimenti tecnico-giuridici ai fini della verifica della loro correttezza formale, finalizzati alla formulazione delle osservazioni del Segretario Generale.</i></p>	<b>25,00%</b>	Quantificazione degli atti che pervengono oltre i tempi previsti, e ricerca delle cause e criticità del mancato rispetto dei termini.	Definizione procedure	31.12.2024
5.1	Fase: avviare un'attività di monitoraggio che, nel verificare la tempistica della presentazione delle proposte, pervenga non solo alla quantificazione degli atti che pervengono oltre i tempi previsti, ma individui i settori per i quali più spesso si determinano tali ritardi al fine di ricercare cause e criticità del mancato rispetto dei termini e porre in essere i necessari correttivi.	(30%)	Aggiornamento del Disciplinare per l'attività deliberativa della Giunta comunale e monitoraggio delle proposte di deliberazione ai fini del rispetto dei termini di presentazione dallo stesso previste.	Pubblicazione dell'attività di monitoraggio  Rispetto tempi	31/12/2024
5.2	Fase: Acquisizione ed esame degli atti monitorati	(30%)	Ricerca degli atti da esaminare	Stesura documento contenente i risultati	31.12.2024
5.3	Fase : Report semestrali elaborati che consentano di individuare i tempi di trasmissione delle proposte, con l'accorpamento delle proposte pervenute fuori termine e l'indicazione dei relativi servizi, distinguendo (ove possibile ) i casi in cui il superamento dei termini previsti derivi	(40%)	Numero di atti esaminati.	Gestione dei risultati e redazione del report finale	

	da necessita' di approfondimenti da parte della Ragioneria ovvero dall'estrema e provata urgenza che ne giustifichi la presentazione ad horas.				
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	
5.1	Gammeri Caterina	Istruttori	Istruttore amministrativo	Attività di ricerca degli atti e di redazione dei report	
5.2	Terranova Maria Carmela Borzi Angelo Signorello Domenica	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto alla attività di ricerca degli atti e di redazione dei report	
6	<b><u>Obiettivo N.6</u></b> <i>Supporto alle attività del Consiglio Comunale e dei Gruppi Consiliari.</i>	<b>25,00%</b>	Flessibilità nel lavoro di supporto alle attività del Presidente del Consiglio comunale.	<b><u>Supporto alla attività del Presidente del C.C. e dei Gruppi Consiliari e ricerca degli atti per la redazione dei report</u></b>	<b>31.12.2024</b>
6.1	<b>Fase</b> :operare in modo da evidenziare e rendere pienamente percepibile, sia all'interno della macchina comunale che all'esterno, l'attività del Consiglio Comunale e dei Gruppi Consiliari e da rendere possibile ai Consiglieri comunali lo svolgimento corretto ed efficace del mandato istituzionale in relazione alle esigenze ed alle aspettative della città e dei singoli cittadini.	(30%)	Rispetto di un tempo massimo di giorni per la trasmissione alla Segreteria Generale dei processi verbali delle sedute consiliari.	Rispetto dei tempi	In tempo reale
6.2	<b>Fase</b> :Elaborazione e pubblicizzazione con cadenza bimensile di una statistica relativa al 2024 delle sedute consiliari valide e non, delle sedute regolarmente svolte e le sedute sospese per la mancanza o sopraggiunta mancanza di numero legale, con l'indicazione della percentuale di presenza dei consiglieri comunali.	(40%)	Numero dei verbali delle sedute consiliari valide e non, delle sedute regolarmente svolte e le sedute sospese	Quantificazione verbali e loro esame	Ogni bimestre

6.3	Fase:Garantire la collaborazione al Presidente del Consiglio comunale nell'espletamento del proprio mandato istituzionale, in particolare per garantire il regolare svolgimento delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo consiliari, che rappresenta il luogo di confronto e di organizzazione dei lavori dell'Aula.	30,00%	Report statistico e sua pubblicazione	Elaborazione dati ed elaborazioni	Ogni semestre
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
6.1 6.2 6.3	<b>Gammeri Caterina</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Attività di ricerca degli atti e di redazione dei report</b>	
6.1 6.2 6.3	<b>Terranova Maria Carmela</b> <b>Borzi Angelo</b> <b>Signorello Domenica</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Supporto alla attività di ricerca degli atti e di redazione dei report</b>	
6.1 6.2 6.3	<b>Romeo Sebastiano</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Supporto alla attività di ricerca degli atti e di redazione dei report</b>	
6.1 6.2 6.3	<b>Belvedere Francesco</b> <b>Randazzo Antonino</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Supporto alla attività del Presidente del C.C. e dei Gruppi Consiliari e ricerca degli atti per la redazione dei report</b>	
7	<b><u>Obiettivo N.7</u></b> <i>Rilevazione periodica sullo stato di soddisfazione degli utenti ed ottimizzazione delle attività dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico</i>	<b>25,00%</b>	Predisposizione del questionario	Raccolta dati per il questionario	31/12/2024
7.1	<b>Fase: 1</b>	(30%)	Aggiornamento della modulistica sul sito	Aggiornare la modulistica	Primo trimestre

	Il Comune di Paternò utilizzerà, sul modello seguito da altri Comuni, il sito istituzionale dell'ente, attraverso una pagina di informazioni da cui scaricare il modello di questionario da inviare, una volta compilato, a mezzo di posta elettronica o di consegna manuale presso gli sportelli territoriali dell'URP.		istituzionale dell'Ente		
7.2	<b>Fase: 2</b> consentire la piena partecipazione dei cittadini alla vita dell'Ente attraverso una migliore conoscenza dell'Amministrazione e dei servizi che essa eroga.	(20%)	Publicizzazione dei servizi sul sito dell'Ente	Publicazione atti in tempo reale	In tempo reale
7.3	<b>Fase: 3</b> Potenziamento delle funzioni informative, comunicative, di ascolto dell'utenza e delle funzioni di sportello polifunzionale;  - miglioramento dei servizi all'utenza, sia in rapporto alla L. 241/90 e successive modifiche, che alla luce del decentramento amministrativo;  - garantire ai cittadini la conoscenza dell'azione amministrativa, favorendo il loro intervento nel procedimento amministrativo.	(50%)	Tempo medio non superiore ai 4 gg. lavorativi (comprensivi del dies a quo) tra:  1) la ricezione della richiesta di accesso agli atti ex Legge 241/1990 e l'inoltro al Settore competente;  2) la ricezione degli atti dal Settore competente e l'invito al ritiro o la trasmissione PEC.	Velocizzare i tempi di evasione delle pratiche	31/12/2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
7.1	<b>Parisi Maria</b>	Istruttori	Istruttore amministrativo	Tutte le fasi dell'obiettivo	
7.2	<b>Pompilio Maria</b>				
7.3					
7.1	<b>Romeo Sebastiano</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto a tutte le fasi	
7.2	<b>Fabbi Rosella</b>				
7.3	<b>Milici Rosolia</b>				
8	<b><u>Obiettivo N.8</u></b> <i>Miglioramento delle attività in materia di anagrafe, C.I.E., elettorale e stato civile ed ottimizzazione dei servizi statistici comunali.</i>	<b>25,00%</b>	Migliorare il sistema di accesso e relazioni con il pubblico	Monitorare gli accessi allo sportello e agli uffici	31/12/2024

8.1	<p><b>Fase: 1</b></p> <p>In un'ottica di razionalizzazione delle risorse umane disponibili nonché di maggiore efficienza amministrativa e di offerta di un migliore servizio alla cittadinanza, si prevede una revisione e una semplificazione dell'ordinamento dei servizi anagrafici e di stato civile, sulla base di criteri di riduzione e semplificazione, di snellimento dei procedimenti amministrativi, di eliminazione, riduzione e semplificazione degli adempimenti, di regolazione uniforme per procedimenti dello stesso tipo e di accorpamento dei procedimenti quando si riferiscono alla medesima attività.</p>	(40%)	Razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali	Maggiore accesso ai servizi informatizzati di ANPR e miglioramento della gestione dell'utenza	Primo trimestre
8.2	<p><b>Fase: 2</b></p> <p>Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024 (indagine da Lista), organizzato secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale del Censimento approvato dal Consiglio dell'Istat con deliberazione n° 4/22 del 22/03/2022. La rilevazione è compresa fra quelle con l'obbligo di risposta ed è prevista una sanzione per i soggetti che violano tale obbligo. L'Ente ha costituito un U.C.C e il C.C.R.</p>	(30%)	<p>Tempestivo e corretto svolgimento delle operazioni richieste dall'Istat propedeutiche alle indagini del 2024 ed al censimento permanente, consistenti in:</p> <p>a) miglioramento della qualità degli indirizzi;</p> <p>b) convivenze e popolazioni speciali;</p> <p>c) indagini sperimentali.</p>	Circolari ISTAT contenenti le istruzioni circa le modalità e i tempi di conduzione delle operazioni delle rilevazioni +documentazione formale del Servizio, avente data certa, attestante l'integrale rispetto delle stesse	In tempo reale
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
08.0 1.00	<p>Motta <b>FRANCESCA</b></p> <p><b>MICALI</b> <b>ROSARIA FRANCESCA</b></p> <p><b>CELIA</b> <b>ANTONELLA</b></p> <p><b>RUSSO</b> <b>ROSARIA</b></p> <p><b>ANICITO</b> <b>GRAZIELLA</b></p> <p>Milazzo Salvatore</p> <p><b>SORBELLO</b> <b>MARIA GRAZIA</b></p> <p><b>D'Andrea</b> <b>Roberto</b></p> <p><b>VIRGILLITO</b> <b>FRANCESCO</b></p> <p><b>FIORITO</b> <b>GIUSEPPE</b></p>	<p>Istruttori</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>Opera. Espert“</p> <p>Istruttori</p> <p>Operatori</p> <p>Opera. Esperti</p> <p>“</p> <p>“</p>	Istruttore amm.vo	<p>Realizzazione Fase 1 dell'obiettivo n° 4</p> <p>Realizzazione Fase 3 dell'obiettivo n° 4</p>	

	<b>ROMEO</b>	<b>SEBASTIANO</b>	"			
08.0 2.00	<b>FICARRA</b>	<b>VINCENZO</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Realizzazione Fase 2 dell'obiettivo n° 4	

**SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO PIANO L.328/2000**

**TITOLARE DELLA P.O. DOTT.SSA GIOVANNA SCIUTO**

Linea Strategica	Compiti Istituzionali in ottemperanza alla normativa regionale, nazionale e regolamenti dell'Ente in tema di Welfare e di gestione delle risorse umane
Obiettivo Strategico	Amministrazione efficiente ed efficace
Missione	Servizi istituzionali volti alla coesione ed inclusione sociale e prevenzione del disagio
Obiettivo Operativo	Mantenere ed implementare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati. Programmazione ed elaborazione servizi distrettuali D.18

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e	9%	Sezioni di Amministrazione	Corretto caricamento di tutti i	32.12.24
	s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9%	Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9%	Verifica della pubblicazione dei documenti di oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in	31.12.24

				particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.24
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	9%	Redazione del monitoraggio semestrale .	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.24
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.24
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  • di formazione nativa del documento amministrativo ;  • di rispetto dei requisiti di accessibilità degli	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.12.24
	Fase: Pubblicazione e trasparenza atti		atti pubblicati sui siti web delle p.a.		

3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.		Informatizzazione delle procedura ed atti dirigenziali.	Pubblicazioni atti	31.12.24
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore	30.12.24
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media degli degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.24
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.		N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.24
	Fase : Segretariato sociale , trasmissione ed assegnazione posta . Comunicazioni con le Istituzioni Pubbliche e Private		posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. posta in entrata anno corrente e precedente		

5	<b>Obiettivo : Prevenzione , sostegno e recupero di persone , famiglie e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, collaborazione con le Istituzioni giudiziaria, scolastica e terzo settore .</b>		Quantificazione degli atti che pervengono superiori e rispetto ai tempi previsti. Ricerca delle cause e criticità del mancato rispetto dei termini nel personale insufficiente al fabbisogno.	Definizione procedure	31.12.24
5.1	Fase: avviare un'attività di monitoraggio che, nel verificare la tempistica della presentazione delle proposte, pervenga non solo alla quantificazione degli atti che pervengono oltre i tempi previsti, ma individui i settori per i quali più spesso si determinano tali ritardi al fine di ricercare cause e criticità del mancato rispetto dei termini e porre in essere i necessari correttivi.		Attuazione regolamenti sul funzionamento dei servizi .	Pubblicazione e dell'attività di monitoraggio  Rispetto tempi	31/12/24
5.2	Fase: Attuazione fasi progettuali		Produzione degli atti , esecuzione progettuale	Stesura documento contenente i risultati	31.12.24
5.3	Fase :Monitoraggio periodico delle varie fasi progettuali che consentano di individuare i tempi nei casi in cui il superamento dei termini previsti derivi da necessità di approfondimenti		Monitoraggio periodico	Gestione dei risultati e redazione del report finale	
<b>N</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>		<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>
	<b>Dott.ssa Crupi Giuseppa</b>	<b>E.Q.</b>	<b>Assistente Sociale</b>		<b>Presa in carico utenti, redazione</b>

				atti , e monitoraggi periodici . Funzioni di sostituta Componente del distretto D18
	Dott.ssa Catania Ausilia	E.Q	Assistente Sociale	Presa in carico utenti , redazione atti, monitoraggi periodici. Referente monitoraggio procedimenti giudiziari
	Dott.ssa Sinatra Graziella	E.Q	Assistente Sociale	Presa in carico utenti, redazione atti, monitoraggi periodici . Referente osservatorio dispersione scolastica
	Dott.ssa Calì Lidia	E.Q	Assistente Sociale	Presa in carico utenti, redazione atti, monitoraggi periodici
	<b>Fase:</b> Elaborazione e pubblicizzazione atti amministrativi di impegni spesa liquidazioni , rapporti con il terzo settore		Numero degli atti e procedure amministrative	Quantificazione atti e raccolta
	Fase:Garantire la collaborazione con i Comuni del Distretto , per la programmazione e progettazione dei servizi .		Produzioni atti e sua pubblicazione	Elaborazione dati ed elaborazioni

	Incontri di lavoro per la programmazione e la formazione		Incontri periodici per la progettazione programmazione . Formazione del personale attraverso i fondi del P.N.R.R		
<b>N</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo Attività Istituzionali e Programmazione ed elaborazione servizi del distretto</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>percentuali</b>
	Vitale Grazia	Istruttore	Istruttore amministrativo	Produzione atti amministrativi e report periodici	
	La Spina Prospero	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto alla attività amministrativa, degli atti Istituzionali e per i servizi distrettuali	
	Bonaventura Alessandro	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto alla attività amministrativa di protocollo , e trasmissione atti	

**SETTORE III ECOLOGIA- AMBIENTE E IGIENE- VERDE-SERVIZI CIMITERIALI**

<b>Teghini Elena Maria</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Ingegnere</b>	<b>Sovrintende a tutti gli obiettivi</b>	<b>100</b>
----------------------------	-------------------	------------------	--	------------

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024

			regolamentari interne.	Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed	Raggiungimento della media del 100% dei valori	31.12.2024

	monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,		economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

5.0	<b><u>Obiettivo n.5 Miglioramento differenziazione rifiuti</u></b>	28%	Aumento degli introiti  Percentuale raggiunta	Minimo €400.000,00  Percentuale minima 60%	31.12.2024
5.1	Fase: individuazione e gestione del maggior numero di piattaforme possibili	(25%)	Contratti  Atti di impegno e liquidazione	Numero contratti  Minimo n.5  n. 65 minimo	31.12.2024
5.2	Fase controlli con vv.uu.i	(15%)	Controlli sui rifiuti	Numero giorni di controllo minimo 0	31.12.2024
5.3	Fase : Puntuale controllo sul contratto rifiuti	(60%)	Sopralluoghi  Disposizioni di servizio/segnalazioni	Numero di sopralluoghi  Numero 200 minimo	31.12.2024
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo 1</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
<b>1</b>	<b>Bonanno Giuseppe</b>	<b>Funzionari</b>	<b>architetto</b>	Responsabile ufficio ecologia  DEC ditta appalto ecologia	35

2	La Russa Carmelo	Istruttori	geometra	Responsabile stipula contratti Gestione amministrativa atti	31
3	Pappalardo Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Sorveglianza	8
4	Calvagna Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti	13
5	Gagliano Antonella	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti	13
6.0	<u>Obiettivo n.6 Interventi sul verde pubblico</u>	33%	Alberature e aree manutentate Appalti eseguiti	n. minimo 20 n. minimo 2	31.12.2024
2.1	Fase: Interventi su aree a verde di manutenzione ordinaria e straordinaria	(60%)	n. aree manutentate n. alberature potate n. alberature abbattute n. alberature riequilibrare n. alberature verificate	n. minimo 30 n. minimo 80 n. minimo 10 n. minimo 10 n. minimo 100	31.12.2024
2.2	Fase: disinfezione e derattizzazione della città	10%	Atti della procedura Verifica servizi	Aggiudicazione SI Numero di interventi	31.12.2024
2.3	Fase: Gestione ditte e controlli	30%	Sopralluoghi Disposizioni di servizio/segnalazioni	Numero di sopralluoghi Numero 200 minimo	31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Dollo Laura	Funzionari	Agronomo	Gestione amministrativa atti Rapporti con gli Enti	10
2	Cumitini Sergio	Istruttori	Istruttore tecnico agrario	Dec appalti Gestione amministrativa atti	30

3	Pappalardo Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Sorveglianza Collaboratore predisposizione atti	8
4	Patti Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione verde	16
5	Bruno Maurizio	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione verde	12
6	Aloisio Gaetano	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione verde	12
7	Torrisi Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione impianti idrici	12
7.0	<u>Obiettivo N7 Miglioramento dei servizi cimiteriali e lampade votive e attività collegate alla sepoltura</u>	34%	Digitalizzazione contratti e concessioni	n. contratti digitalizzati	31.12.2024
7.1	Fase: Popolamento banche dati	20	n. atti inseriti	n. minimo 500	31.12.2024
7.2	Fase: rilascio autorizzazioni	50	n. atti	n. minimo 300	31.12.2024
7.3	Fase: Iter assegnazione di nuove aree di sepoltura	5	Applicazione bando	Verifiche versamenti: SI	31.12.2024
7.4	Fase: Controllo ditta e custodia	15	Controlli	Controlli giornalieri: SI	31.12.2024
7.5	Fase: rilascio concessioni tombe	10	n. atti	n. 300	31.12.2024
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
1	Licandri Rosaria	Istruttori	Istruttore amministrativo	Responsabile ufficio Gestione amministrativa atti	17
2	Leotta Fabio	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo atti	11
3	Fallica Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo atti	4
4	Luca Teresa	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti e dei bandi	14

5	Franco Carmelo	Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	4
6	Paparo Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	4
7	Freni Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	4
8	Mangani Benedetta	Istruttori	Istruttore amministrativo	Gestione amministrativa atti	9
9	Parisi Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti e inserimento dati	8
10	Maugeri Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	1
11	La Russa Carmelo	Istruttori	geometra	Responsabile gara necroforia Gestione amministrativa atti, inserimento dati	12
12	Calvagna Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti	4
13	Gagliano Antonella	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti	8
8.0	<b><u>Obiettivo N.8 Tempestività di risposta alle emergenze ambientali</u></b>	5%	Gestione Inconvenienti igienico sanitari e gestione abbandono dei rifiuti	ordinanze	31.12.2024
8.1	Fase: Esame delle segnalazioni provenienti da privati, enti E VV.UU.	50%	Istruttorie eseguite	Entro gg.7: Si	31.12.2024
8.2	Fase: Emissione atti	50%	Ordinanze	Entro gg. 10: SI	31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Bonanno Giuseppe	Funzionari	Architetto	Responsabile ufficio Gestione atti ambientali	20
2	La Russa Carmelo	Istruttori	Geometra	Gestione degli atti igienico sanitari	80

## OBIETTIVI SETTORE IV

### LAVORI PUBBLICI – IMPIANTI - DATORE DI LAVORO – ESPROPRIAZIONI

	<b>Benfatto Domenico</b>	Funzionario	Architetto	Sovrintende a tutti gli obiettivi	100
--	--------------------------	-------------	------------	-----------------------------------	-----

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024

3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
5	Obiettivo n.5 servizi istituzionali generali e di gestione	20%	Avviare e concludere i procedimenti di affidamento della progettazione esecutiva, della validazione del progetto, della stipula del contratto		31.12.2024

			dei lavori affidati tramite piattaforma INVITALIA entro l'anno solare 2024 (SI=1)	1	
	Missione 01				
	Programma 6 ufficio tecnico				
	Obiettivo Strategico: 3 L'Amministrazione Efficiente				
	PNRR realizzazione del plesso 2 del nuovo polo dell'infanzia asilo nido di via Marco Polo				
5.1	Fase: affidamento PFTE e progettazione esecutiva	20%	Tempi di definizione atti Entro la data del 15 novembre 2024 (SI=1)	1	31.12.2024
5.2	Fase : validazione progetto esecutivo	80%	Tempi di definizione atti Entro la data del 15 dicembre 2024 (SI=1)	1	31.12.2024
5.3	Stipula contratto	20%	Tempi di definizione atti Entro il 31/12/2024 (SI=1)	1	31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2023
	1 Paternò Gioacchino Giuseppe	Istruttori	geometra	Supporto alla produzione degli atti prodromici alla validazione del progetto	15.11.2024
	2 Rizzo Antonino	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto	31.12.2024
	3 D'Urso Francesco	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Gestione del fascicolo dell'opera	31.12.2024
	4 Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto,	31.12.2024
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa

6	Obiettivo n.6 servizi istituzionali generali e di gestione		25%	messa in sicurezza – adeguamento sismico – efficientamento energetico – adeguamento impiantistico – I. C. G. MARCONI– plesso 1”		31.12.2024
	Missione 01		(SI=1)		1	
	Programma 6 ufficio tecnico					
	Obiettivo Strategico: 3 L’Amministrazione Efficiente					
	PNRR piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica					
6.1	Fase: Procedura di gara e aggiudicazione		20%	Tempi di definizione atti Entro la data del 15 maggio 2024	1	31.12.2024
6.2	Fase : validazione progetto esecutivo		10%	Tempi di definizione atti Entro la data del 30 luglio 2024 (SI=1)	1	31.12.2024
6.3	Fase: verifica requisiti ex art.80 e codice Stipula contratto		20%	Tempi di definizione atti Entro 60 gg dall’affidamento dei lavori (SI=1)	1	31.12.2024
6.4	Fase : Consegna dei lavori		30%	Tempi di definizione atti Entro 45 gg dalla stipula del contratto (SI=1)	1	31.12.2024
6.5	Fase : gestione fascicolo dell’opera		10%	Corretta compilazione (SI=1)		31.12.2024
6.6	Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL		10%	Entro 30 gg dall’acquisizione del documento contabile (SI=1)	1	31.12.2024
N.	Personale assegnato all’obiettivo			PROFILO		
					<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL’OBIETTIVO</b>	
1	Paternò Gioacchino Giuseppe	Istruttori		geometra	Supporto alla produzione degli atti prodromici all’avvio della procedura di gara	31.12.2024
					Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei lavori	31.12.2024
2	Rizzo Antonino	Istruttori		Istruttore amministrativo e contabile	Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara	31.12.2024
					Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto	31.12.2024

3	D'Urso Francesco	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Gestione del fascicolo dell'opera	31.12.2024
				Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice	31.12.2024
4	Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione	31.12.2024
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
7	Obiettivo n.7 servizi istituzionali generali e di gestione	25%	“messa in sicurezza – adeguamento sismico – efficientamento energetico – adeguamento impiantistico – plesso via Libertà”		31.12.2024
	Missione 01		(SI=1)	1	
	Programma 6 ufficio tecnico				
	Obiettivo Strategico: 3 L'Amministrazione Efficiente				
	PNRR piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica				
7.1	Fase: Procedura di gara e aggiudicazione	20%	Tempi di definizione atti	1	31.12.2024
			Entro la data del 15 maggio 2024		
7.2	Fase : validazione progetto esecutivo	10%	Tempi di definizione atti	1	31.12.2024
			Entro la data del 30 novembre 2024 (SI=1)		
7.3	Fase: verifica requisiti ex art.80 e codice Stipula contratto_	20%	Tempi di definizione atti	1	31.12.2024
			Entro 60 gg dall'affidamento dei lavori		
			(SI=1)		
7.4	Fase : Consegna dei lavori	30%	Tempi di definizione atti	1	31.12.2024
			Entro 45 gg dalla stipula del contratto		
			(SI=1)		
7.5	Fase : gestione fascicolo dell'opera	10%	Corretta compilazione		31.12.2024
			(SI=1)		
7.6	Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL	10%	Entro 30 gg dall'acquisizione del documento contabile (SI=1)	1	31.12.2024

N.	Personale assegnato all'obiettivo		PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2024
1	Paternò Gioacchino Giuseppe	Istruttori	geometra	Supporto alla produzione degli atti prodromici all'avvio della procedura di gara	31.12.2024
				Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei lavori	31.12.2024
2	Rizzo Antonino	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara	31.12.2024
				Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto	31.12.2024
3	D'Urso Francesco	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Gestione del fascicolo dell'opera	31.12.2024
				Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice	31.12.2024
4	Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione	31.12.2024
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
8	<u>Obiettivo n.8 servizi istituzionali generali e di gestione</u>	20%	"messa in sicurezza – adeguamento sismico – efficientamento energetico – adeguamento impiantistico – 3 CIRCOLO DIDATTICO "ALDO MORO"		31.12.2024
	<u>Missione 01</u>		(SI=1)	1	
	<u>Programma 6 ufficio tecnico</u>				
	<u>Obiettivo Strategico: 3 L'Amministrazione Efficiente</u>				
	<u>PNRR piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica</u>				
8.1	Fase: Procedura di gara e aggiudicazione	30%	Tempi di definizione atti Entro la data del 31 agosto 2024 (SI=1)	1	31.12.2024
8.2	Fase : validazione progetto esecutivo	20%	Tempi di definizione atti Entro la data del 31 dicembre 2024 (SI=1)	1	31.12.2024
8.3	Fase : Consegna dei lavori	30%	Tempi di definizione atti Entro la data del 31 dicembre 2024 (SI=1)	1	31.12.2024
8.4	Fase : gestione fascicolo dell'opera	10%	Corretta compilazione		

			(SI=1)		
8.5	Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL	10%	Entro 30 gg dall'acquisizione del documento contabile (SI=1)	1	
	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2024
	1 Paternò Gioacchino Giuseppe	Istruttori	geometra	Supporto alla produzione degli atti prodromici all'avvio della procedura di gara	31.12.2024
				Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei lavori	31.12.2024
	2 Rizzo Antonino	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara	31.12.2024
				Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto	31.12.2024
	3 D'Urso Francesco	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Gestione del fascicolo dell'opera	
				Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice	31.12.2024
	4 Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione	31.12.2024
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
9	<u>Obiettivo n.9 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u>		tempi di risposta dalla richiesta dell'intervento o dalla constatazione del guasto a ripristino funzionale dell'impianto		
	<u>Missione 01</u>		gg 3 intervento senza sostituzione di elementi dell'impianto	1	
	<u>Programma 6 Ufficio Tecnico</u>	5%	gg 10 intervento con sostituzione di elementi dell'impianto		31.12.2024
	<u>Obiettivo Strategico: 3 L'Amministrazione Efficiente</u>		(SI=1)		
	<u>Interventi di manutenzione degli impianti elettrici e termici negli immobili comunali</u>				
9.1	Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti elettrici delle scuole comunali	50%	Tempi di esecuzione effettuare tutti gli interventi richiesti nei 12 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1)	1	31.12.2024
9.2	Fase: Garantire l'intervento	50%	Tempi di definizione atti		

	tempestivo per la manutenzione degli impianti termici delle scuole comunali		effettuare tutti gli interventi richiesti nei 12 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1)	1	
			(SI=1)		
	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2024
	1 Catena Salvatore	Area degli Operatori esperti	elettricista impiantista	interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione	
	2 Vicario Luisa	istruttore amministrativo	istruttore amministrativo	Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento	
	3 Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento	
	<u>Obiettivo n.6 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u>		tempi di risposta dalla richiesta dell'intervento o dalla constatazione del guasto a ripristino funzionale dell'impianto		
	<u>Missione 01</u>		gg 3 intervento senza sostituzione di elementi dell'impianto	1	
	6 <u>Programma 6 Ufficio Tecnico</u>		5% gg 10 intervento con sostituzione di elementi dell'impianto		31.12.2024
	<u>Obiettivo Strategico: 10 L'Amministrazione Efficiente</u>		(SI=1)		
	<u>Interventi di manutenzione degli impianti termici negli immobili comunali destinati all'attività didattica</u>				
10.1	Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti elettrici delle scuole comunali		50% Tempi di esecuzione effettuare tutti gli interventi richiesti nei 14 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1)	1	31.12.2024
10.2	Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti termici delle scuole comunali		50% Tempi di definizione atti effettuare tutti gli interventi richiesti nei 12 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1)	1	
			(SI=1)		
	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2024
	1 Catena Salvatore	Area degli Operatori esperti	elettricista impiantista	interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione	
	4 Vicario Luisa	istruttore amministrativo	istruttore amministrativo	Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento	

5	Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento	
---	---------------------	------------------------------	------------------------------	--	--

## SETTORE V

### ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP AGRICOLTURA SIT PATRIMONIO E MANUTENZIONI

	<b>Bonanno Giuseppe</b>	<b>Area dei funzionari e dell'E.Q.</b>	<b>Architetto</b>	<b>Sovrintende a tutti gli obiettivi</b>	100
--	-------------------------	--	-------------------	--	-----

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2024

				Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024



5	<b>Obiettivo n. 5</b> Commercio ed attività produttive – Miglioramento delle attività per un servizio migliore ai cittadini	28%	Celerità e miglioramento dei provvedimenti per un effetto economico diretto ed immediato – migliore organizzazione di fiere ed eventi	Diversi eventi annuali quali fiere e feste: Carnevale, Pasqua, Fiera di settembre, festa di S. Barbara e del Santo Natale, Capodanno.	31.12.2024
5 1	<b>Fase</b> di gestione del maggior numero possibile di pratiche quali SCIA e DIA, promozione e crescita economica con buona programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale. Gestione e organizzazione di fiere, mostre ecc., mercati periodici e manifestazioni varie.	(25%)	Classificazione, catalogazione, istruttoria dei procedimenti amministrativi. Rilascio di provvedimenti	Diverse pratiche di SCIA, DIA e numero di provvedimenti per commercio a posto fisso per fiere e mostre e itinerante su aree pubbliche e su posteggio.	31.12.2024
5 2	<b>Fase</b> di organizzazione e controllo dell'attività di commercio in collaborazione con la P.M. e di assistenza e informazione per agevolare lo sviluppo economico.	(15%)	Verifiche periodiche delle attività e controlli sui luoghi di attività.	Controlli effettuati con periodicità.	31.12.2024
5 3	<b>Fase</b> di puntuale controllo delle attività di mercati periodici, fiere e manifestazioni varie.	(60%)	Sopralluoghi	Diversi sopralluoghi durante tutto l'anno per verifiche e controlli.	31.12.2024
N	<b>Personale assegnato all'obiettivo 1</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
1	<b>Addario Carmela</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Responsabile ufficio	30
2	<b>Castro Francesco</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore tecnico agrario</b>	Collabora con il Responsabile dell'ufficio.	16
2	<b>Colonna Antonino</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collabora nelle istruttorie delle pratiche e provvedimenti amministrativi.	30
3	<b>Prezavento Carmela</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collabora nelle attività di ufficio, protocollo delle pratiche in entrata e uscita e archivio.	16
4	<b>Pannitteri Carlo</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto</b>	Collaborazione a supporto del personale dell'ufficio.	8
6	<b>Obiettivo n. 6</b> Sportello unico attività produttive – SUAP.	33%	Celerità e miglioramento dei servizi agli operatori economici per lo sviluppo economico e sociale del	Diverse autorizzazioni e provvedimenti amministrativi.	31.12.2024

			territorio.		
6 . 1	<u>Fase:</u> Conferenze di servizio per i procedimenti in materia turistico-alberghiera, strutture ricettive, e tutto quello appartenente alle attività produttive.	(60%)	Predisposizione conferenze di servizio. Rilascio provvedimenti finali.	Diverse conferenze annuali convocate con predisposizione di tutta la documentazione occorrente e diversi provvedimenti finali rilasciati in materia dello sportello unico attività produttive.	31.12.2024
6 . 2	Fase: Gestione dei controlli	30%	Sopralluoghi con la collaborazione della P.M.	Diversi sopralluoghi e verifiche con la collaborazione della P.M.	31.12.2024
N .	<b>Personale assegnato all'obiettivo 2</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>percentuali</b>
1	<b>Addario Carmela</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Responsabile ufficio	30
2	<b>Castro Francesco</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore tecnico agrario</b>	Collabora con il Responsabile dell'ufficio.	8
3	<b>Colonna Antonino</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collabora nelle istruttorie delle pratiche e provvedimenti amministrativi.	30
4	<b>Prezzavento Carmela</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collabora nelle attività di ufficio, protocollo delle pratiche in entrata e uscita e archivio.	16
5	<b>Granata Rosario</b>	<b>Area degli istruttori</b>	<b>Geometra</b>	Elaborazione di documenti, predisposizione conferenze di servizio on line su piattaforma e predisposizione di provvedimenti.	8
6	<b>Pannitteri Carlo</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto</b>	Collaborazione a supporto del personale dell'ufficio.	8
7 . 0	<b>Obiettivo n. 7</b> Agricoltura e zootecnia	33%	Miglioramento nella commercializzazione dei prodotti e celerità nei servizi agli imprenditori agricoli e coltivatori.	Attività di verifica e controllo delle istanze per il rilascio delle certificazioni di competenza.	31.12.2024
7 . 1	<u>Fase:</u> Controllo delle istanze e verifica.	20	Controllo della documentazione, convocazione ditte e relativi sopralluoghi.	Diversi sopralluoghi per la verifica di quanto richiesto per il rilascio delle certificazioni.	31.12.2024
7	<u>Fase:</u> istruttoria delle istanze, pareri, relazioni di	60	Predisposizione di tutta la	Diverse certificazioni rilasciate	31.12.2024

.	sopralluogo e rilascio autorizzazioni		documentazione per il rilascio delle autorizzazioni	per imprenditore agricolo a titolo professionale, coltivatore diretto.	
2					
N	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
.					
1	<b>Castro Francesco</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore tecnico agrario</b>	Responsabile ufficio.	76
2	<b>Prezzavento Carmela</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collabora nelle attività di ufficio, protocollo, rilascio provvedimenti e archivio.	16
3	<b>Pannitteri Carlo</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto</b>	Collaborazione a supporto del personale dell'ufficio.	8
8	<b>Obiettivo n. 8</b> - Ufficio sistema informativo territoriale	<b>20</b>	Miglioramento del sistema informativo e pubblicazione dati su portale.	Attività di verifica e controllo della gestione e diffusione dei dati geografici	31.12.2024
.					
8	<b>Fase:</b> Diffusione dei dati geografici di fonte diversa.	20	Miglioramento della diffusione dei dati geografici di fonti diverse – Ortofoto, Mappe Catastali, CTR, ecc)	Attività di ricerca e catalogazione dei dati per offrire un servizio celere di documentazione da parte del cittadino.	31.12.2024
.					
8	<b>Fase:</b> Gestione interscambio dati territoriali con soggetti esterni e gestione del Software	20	Miglioramento dell'interscambio dati con l'esterno e della gestione del Software	Attività di ricerca, catalogazione dati e inserimento nel sistema Software per offrire un servizio alla cittadinanza.	31.12.2024
.					
2					
N	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
.					
1	<b>Granata Rosario</b>	<b>Area degli istruttori</b>	<b>Geometra</b>	Elaborazione della documentazione, inserimento nel Software e relazioni con l'esterno.	80
3	<b>Prezzavento Carmela</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto</b>	Collaborazione nella catalogazione dati e archivio	10
4	<b>Pannitteri Carlo</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collaborazione a supporto del personale dell'ufficio.	10
9	<b>Obiettivo n. 9</b> - Ufficio manutenzioni.	20	Miglioramento delle attività esterne per offrire un maggiore servizio al cittadino.	Attività di verifica, controllo interventi puntuali nelle strutture comunali e nelle strade comunali.	31.1.20204
.					
9	<b>Fase:</b> Affidamento appalto lavori di importo inferiori a €. 150.000,00 e servizi e forniture,	25	Miglioramento e celerità nell'affidamento di lavori,	Attività di interventi di manutenzione per migliorare	31.12.2024
.					

1	compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, per importo inferiore a € 140.000,00		servizi e forniture. Scelta del contraente e contratti pubblici.	gli immobili comunali e la sicurezza.	
9 . 2	<u>Fase:</u> Gestione squadre operative di operai comunali	30	Controlli, verifiche e ispezioni.	Maggiori controlli per assicurare un intervento puntuale della squadra di operai comunali	31.12.2024
9 . 3	<u>Fase:</u> Interventi su segnalazione del Comando di P.M.	25	Miglioramento degli interventi di manutenzione su richiesta della centrale operativa del Comando di P.M.	Rapidità negli interventi di segnalazione per eliminare il pericolo per la pubblica e privata incolumità	31.12.2024
9 . 4	<u>Fase:</u> Interventi su richieste e segnalazione del Comando Provinciale VV.FF.	25	Miglioramento degli interventi su segnalazione del Comando VV.FF.	Rapidità negli interventi di segnalazione per eliminare il pericolo per la pubblica e privata incolumità	31.12.2024
9 . 5	<u>Fase:</u> Manutenzione dei mezzi	25	Miglioramento dei mezzi comunali per una maggiore sicurezza degli operai per gli interventi da effettuare.	Affidamento del servizio di manutenzione ordinaria dei mezzi. Scelta del contraente	31.12.2024
9 . 6	<u>Fase:</u> Monitoraggio e piano delle manutenzioni	20	Predisposizione delle attività da effettuare tramite cronoprogramma e piano delle manutenzioni.	Sinergia di lavoro con l'ufficio preposto e la squadra di operai manutentori.	31.12.2024
9 . 7	<u>Fase:</u> Gestione liquidazioni fatture	20	Predisposizione della documentazione e verifica delle prestazioni riportate ed effettuate per i pagamenti	Miglioramento delle attività di ufficio per predisporre celermente le liquidazioni.	31.12.2024
N .	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
1	<b>Laudani Giuseppe</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto.</b>	Magazziniere e ricezione chiamate di intervento e di comunicazione con ufficio.	30
2	<b>Sapia Emanuele</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore tecnico</b>	Verifica sui luoghi, attività lavorativa nelle riparazioni ed interventi.	30
3	<b>La Manna Angelo</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza</b>	Attività lavorativa nelle riparazioni e negli interventi.	30
4	<b>Prezzavento Carmela</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto</b>	Verifica d'ufficio delle richieste e segnalazioni di intervento.	10

1 0 .	<b>Obiettivo 10:</b> Ufficio Patrimonio	25	Miglioramento della gestione amministrativa dei beni del patrimonio comunale.	Attività di verifica, controllo sui beni patrimonio del comunale.	31.12.2024
1 0 .	<b>Fase: Piano delle alienazioni e valorizzazioni</b>	20	<b>Predisposizione degli atti amministrativi</b>	Gestione delle attività di verifica e controllo, gestione delle entrate e delle spese.	31.12.2024
1 0 .	<b>Fase: valutazione di interesse culturale</b>	20	<b>Predisposizione degli atti amministrativi</b>	Gestione di tutti gli atti dei beni immobili oggetto di verifica per interesse culturale.	31.12.2024
1 0 .	<b>Fase: Inventario dei beni immobili</b>	20	<b>Predisposizione degli atti amministrativi.</b>	Inventario e aggiornamento dei beni immobili	31.12.2024
N .	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
1	<b>Granata Rosario</b>	<b>Area degli istruttori</b>	<b>Geometra</b>	Supporto e assistenza , elaborazione di documenti e conseguente istruttoria di pratiche, predisposizione di bandi e avvisi	40
2	<b>Addario Carmela</b>	<b>Area degli istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Collaborazione nella predisposizione degli atti e inserimento dati	25
3	<b>Castro Francesco</b>	<b>Area degli istruttori</b>	<b>Istruttore tecnico-agrario</b>	Collaborazione nella predisposizione degli atti e inserimento dati	15
4	<b>Prezzavento Carmela</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	Collaborazione nella gestione e archiviazione degli atti e inserimento dati.	15
5	<b>Pannitteri Carlo</b>	<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Collaboratore servizi di supporto</b>	Collaborazione a supporto del personale dell'ufficio.	

**SETTORE VI POLIZIA MUNICIPALE**

**TITOLARE DI E.Q. DOTT. ANTONINO LA SPINA**

Linea Strategica	Compiti di Istituto in ottemperanza a normativa nazionale e regionale nonché a regolamenti e ordinanze dell'Ente
Obiettivo Strategico	Controllo del rispetto delle normative da parte dei cittadini
Missione	Miglioramento della sicurezza urbana
Obiettivo Operativo	Controllo del territorio sotto il profilo della mobilità cittadina, urbanistico, ambientale, commerciale.

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
			Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024

3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
N.5	Nucleo Mobilità Urbana. Adozioni ordinanze di regolamentazione della viabilità cittadina. Predisposizione di piani di sicurezza in occasione di particolari eventi o manifestazioni. Regolamentazione sosta a pagamento.  Rilascio pareri su occupazione suolo pubblico	9,00%	Ottemperanza agli obblighi di legge .  Ottemperanza alle prescrizioni di Prefettura, Questura e alle direttive dell'Amministrazione.	Ordinata mobilità cittadina. Miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2024
5.1.	Fase:Prevenzione e/o repressione delle infrazioni al C.d.S. Rilevamento di incidenti stradali su territorio urbano ed extra urbano. Rimozione auto in stato di abbandono. Viabilità e sicurezza pubblica in occasione di eventi e/o manifestazioni	0,09	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Ordinata mobilità cittadina. Miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2024
N.6	Ufficio Traffico Urbano (U.T.U.)  Rilascio " Pass Disabili".  Adozioni di ordinanze di istituzione di stalli per disabili, di stalli per carico e scarico merci, di autorizzazione all'apposizione di dissuasori della sosta.	0,09	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Garanzia diritti delle fasce deboli , degli esercizi pubblici e/o commerciali e dell'utenza pedonale	31.12.2024
6.1	Fase: Soprelluoghi preventivi e controllo delle prescrizioni impartite	(9,00%)	Rispetto dlle prescrizioni impartite	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita.	31.12.2024
N.7	Nucleo Annona. Adozione pareri in materia di regolamenti comunali su commercio, occupazione suolo pubblico e dehors. Sorvegliabilità esercizi pubblici e adozione pareri su occupazione suolo pubblico ai fini di somministrazione	0,09	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Ordinato svolgimento delle attività di somministrazione e/o di commercio in sede fissa o in forma itinerante. Ordinato svolgimento del mercato trisettimanale	31.12.2024
7.1	Fase: Controllo delle attività commerciali in sede fissa o in forma itinerante. Gestione operativa del mercato trisettimanale.Prevenzione e/orepressione della normativa nazionale e regionale nonché dei regolamenti e delle ordinanze dell'Ente.	(9,00%)	Controllo del rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita.	31.12.2024
N.8	Ufficio Verballi. Gestione integrata del sistema di notifica dei verbali di accertamento di infrazione al C.d.S. Verifica delle somme accertate e delle somme incassate per sanzioni pecunarie irrogate con verbali di accertamento di infrazioni al C.d.S.  Interlocuzione e interazione con la Prefettura attraverso piattaforme digitali. Gestione ricorsi al G.d. P. o alla Prefettura	0,09	Rispetto dei perentori termini di decadenza e di prescrizione. Rispetto dei termini per controdeduzioni alla Prefettura e di costituzione in giudizio	Efficienza ed efficacia della gestione della notificazione e riscossione dei verbali, della interazione con la Prefettura e della gestione dei ricorsi	31.12.2024

8.1.	Fase: Interazione con la società affidataria del servizio di notificazione dei verbali. Interazione con la Prefettura. Interlocazione con la ditta custode acquirente in caso di sequestri e/o fermi amministrativi e con le ditte autorizzate alla rimozione veicoli. Interlocazione con l'Ufficio legale per costituzione e fasi del giudizio	0,09	Rispetto dei perentori termini di decadenza e di prescrizione. Rispetto dei termini per controdeduzioni alla Prefettura e di costituzione in giudizio. Rispetto delle normative e delle circolari Ministeriali e Prefettizie in materia di sequestri e fermi amministrativi nonché di rimozione di veicoli	Efficienza ed efficacia della gestione della notificazione e riscossione dei verbali, della interazione con la Prefettura e della gestione dei ricorsi. Efficienza ed efficacia in materia di sequestri e/o fermi amministrativi nonché di rimozione dei veicoli	31.12.2024
N.9	Ufficio Pubblica Sicurezza e Passi Carrabili. Istruzione pratiche per rilascio Porto D'armi per le finalità consentite. Recezione comunicazione cessione di fabbricati a cittadini extra comunitari. Istruzione pratiche per ospitalità cittadini extra comunitari. Rilascio autorizzazioni all'esercizio di passi carrabili. Gestione di A.S.O.e T.S.O. e interlocazione con il Dipartimento di Salute Mentale e Tribunale e/o Magistrato di Sorveglianza	0,09	Rispetto delle normative vigenti in materia di Pubblica Sicurezza . Rispetto delle norme e dei regolamenti in materia di rilascio di autorizzazione di passi carrabili. Rispetto dei termini perentori in materia di esecuzione e di comunicazione di A.S.O. e T.S.O.	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita. Efficienza ed efficacia delle procedure in materia di A.S.O. e T.S.O.	31.12.2024
9.1	Fase: controllo documentale in materia di rilascio di Porto D'armi. Sopralluoghi in materia di ospitalità di cittadini extra comunitari . Sopralluoghi preventivi e di controllo in materia di autorizzazioni all'esercizio di passi carrabili. Espletamento procedure A.S.O e T.S.O.	0,09	Rispetto delle normative vigenti in materia di Pubblica Sicurezza . Rispetto delle norme e dei regolamenti in materia di rilascio di autorizzazione di passi carrabili. Rispetto dei termini perentori in materia di esecuzione e di comunicazione di A.S.O. e T.S.O.	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita. Efficienza ed efficacia in termini di sicurezza e tutela della pubblica e privata incolumità nelle esecuzioni di A.S.O. E T.S.O.	45657
N.10	Polizia Edilizia e Tutela Ambientale. Monitoraggio del territorio per il rispetto delle normative in materia urbanistica ed edilizia. Interlocazioni con il Settore Urbanistica e con l'Autorità Giudiziaria. Controllo del territorio per il rispetto delle normative in materia ambientale . Interlocazione con i Settori Ecologia e Igiene Ambientale nonché con l'Autorità Giudiziale. Rispetto delle normative e delle ordinanze in materia di conferimento di rifiuti urbani .	0,09	Rispetto delle normative vigenti in materia di urbanistica, di edilizia e di tutela ambientale. Rispetto delle normative e delle ordinanze in materia di conferimento di rifiuti urbani.	Efficienza ed efficacia dell'attività espletata in materia di tutela urbanistica e ambientale nonché in materia di corretto conferimento dei rifiuti urbani . Mantenimento e miglioramento del decoro urbano e dell'eco sistema ambientale .	31.12.2024
10.1	Fase : Sopralluoghi nei cantieri per prevenzione e/o repressione di illeciti edilizi. Predisposizione CNR per illeciti di rilevanza penale e trasmissione tramite piattaforma digitale alla competente A.G. Sopralluoghi per prevenzione e/o repressione di illeciti ambientali. Predisposizione di CNR per illeciti di rilevanza penale e trasmissione tramite piattaforma digitale alla competente A. G. Contrasto alla formazione di microdiscriche sul territorio urbano ed extraurbano e all'illecito conferimento dei rifiuti	0,09	Rispetto delle normative vigenti in materia di urbanistica, di edilizia e di tutela ambientale. Rispetto delle normative e delle ordinanze in materia di conferimento di rifiuti urbani.	Efficienza ed efficacia dell'attività espletata in materia di tutela urbanistica e ambientale nonché in materia di corretto conferimento dei rifiuti urbani . Mantenimento e miglioramento del decoro urbano e dell'eco sistema ambientale	31.12.2024
N.11	Ufficio Informazioni e Investigazioni. Ricezione richieste cambio di residenza anche per immigrazione . Notifiche e accertamenti per conto della Procura , del Tribunale , del Giudice di Pace , della Questura , degli Istituti Penitenziari, dell'IACP e dell'Agenzia delle	9,00%	Rispetto delle normative in materia di residenza Rispetto dei termini perentori per la notifica degli atti e gli accertamenti demandati.	Efficienza ed efficacia dell'attività svolta in materia di residenza , di notifica degli atti e degli accertamenti demandati anche al fine di scongiurare illeciti e/o comportamenti penalmente	31.12.2024

	Entrate. Accertamenti per il rilascio della Qualifica di IAP di Coltivatore Diretto nonchè di produttore agricolo.			rilevanti	
11.1	Fase : Sopralluoghi presso le abitazioni per verifica effettiva residenza.  Sopralluoghi per notifiche e accertamenti demandati .  Controllo della documentazione esibita dai destinatari degli accertamenti per il rilascio della qualifica di IAP e di coltivatore diretto.	0,09	Rispetto delle normative in materia di residenza  Rispetto dei termini perentori per la notifica degli atti e gli accertamenti demandati.	Efficienza ed efficacia dell'attività espletata in materia di residenza , di notifica degli atti e degli accertamenti demandati anche al fine di scongiurare illeciti e/o comportamenti penalmente rilevanti	31.12.2024
N.12	Ufficio Tutela Animali.  Contrasto dell'abbandono di animali di affezione e del fenomeno del randagismo.  Monitoraggio al fine di accertare l'effettivo benessere degli animali di affezione in adozione o ricoverati presso strutture convenzionate ed eventuali CNR all'A.G. Per maltrattamento animali. Procedute di microchippature e sterilizzazione .	0,09	Rispetto delle normative nazionali e regionali in materia di animali di affezione.	Efficienza ed efficacia dell'attività svolta .  Miglioramento dell'effettivo benessere degli animali di affezione . Sicurezza urbana e tutela della pubblica e privata incolumità .  Miglioramento del decoro urbano.	31.12.24
12.1	Fase : Controllo del territorio anche su segnalazione di cittadini o di associazioni animaliste per prevenire il fenomeno del randagismo .  Recupero degli animali di affezione aggressivi, feriti , malati o in stato di abbandono, tramite ditta autorizzata .  Istruzione pratiche per adozione e/o tutoraggio.  Assistenza veterinari per operazioni di microchippature.	0,09	Rispetto delle normative nazionali e regionali in materia di animali di affezione.	Efficienza ed efficacia dell'attività svolta .  Miglioramento dell'effettivo benessere degli animali di affezione . Sicurezza urbana e tutela della pubblica e privata incolumità .  Miglioramento del decoro urbano.	31.12.2024
N.13	Segreteria Comando.  Predisposizione di atti di impegno spese e di liquidazione. Ricerche di mercato anche fuori MEPA e predisposizione di eventuali bandi di gara ai fini dell'affidamento di forniture e servizi .  Predisposizione di proposte di deliberazione per la giunta e il consiglio comunale.  Interlocuzione con altri Enti .  Istruzione determinate dirigenziali.  Programmazione dei turni e delle attività in funzione dei servizi da assicurare.	0,09	Rispetto delle normative in materia di affidamento di forniture o di servizi e relativa stipula dei contratti.  Rispetto delle norme C.C. N. L. e del contratto integrativo decentrato. Rispetto delle normative in materia di funzionamento degli Enti Locali.  Rispetto delle direttive dell'Amministrazione per i servizi da garantire	Efficienza ed efficacia dell'attività svolta Grado di soddisfacimento delle aspettative del personale in dotazione.  Corrette relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente.	31.12.2024
13.1	Fase : conteggi propedeutici alla liquidazione di emolumenti ricompresi nel salario accessorio .  Affidamento di forniture e/o servizi e stipula relativi	0,09	Rispetto delle normative in materia di affidamento di forniture o di servizi e relativa stipula dei contratti.	Efficienza ed efficacia dell'attività svolta Grado di soddisfacimento delle aspettative del personale in dotazione.	31.12.24N10

	contratti. Predisposizione del servizio giornaliero , anche in funzione di emergenze e/o urgenze.		Rispetto delle norme C.C. N. L. e del contratto integrativo decentrato. Rispetto delle normative in materia di funzionamento degli Enti Locali.  Rispetto delle direttive dell'Amministrazione per i servizi da garantire	Corrette relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente.	
N.14	Obiettivo n. 14  Affidamento del servizio di controllo delle aree destinate a parcheggio o sosta a pagamento nel centro abitato del Comune di Paterno' - CIG B1F873863B.	0,2	Rispetto delle previsioni del C.d.S e del nuovo codice dei contratti pubblici nel testo vigente	Maggiore rotazione della sosta nei parcheggi e miglioramento della mobilità cittadina	45657
14.1	Fase: atti propedeutici e istruzione relazioni tecniche e proposte di deliberazione G.M.		Rispetto delle previsioni normative del C.d.S e del nuovo codice dei contratti pubblici nel testo vigente	Deliberazione di G.M. n. 141 del 25/10/2023 ; Determina Dirigenziale n. 44 del 31/10/23;	45230
14.2	Fase : pubblicazione Avviso di manifestazione di interesse e attivazione procedura negoziata aperta sulla piattaforma MEPA R.d.O Evoluta n. 4411371 del 07/06/2024		Rispetto delle previsioni normative del nuovo codice dei contratti pubblici nel testo vigente	Partecipazione di un congruo numero di ditte	45450
14.3	Fase: Nomina Commissione per l'affidamento del servizio di controllo delle aree destinate a parcheggio o sosta a pagamento nel centro abitato di Paterno'		Rispetto delle previsioni normative del nuovo codice dei contratti pubblici nel testo vigente	Determina Dirigenziale n. 5 Nomina Commissione n. 5 del 13/06/2024	45456
14.4	Fase: Apertura buste offerte presentate dagli O.E.		Rispetto delle previsioni normative del nuovo Codice dei contratti nel testo vigente	Verbali Rep. 7 del 02/07/2024	45497
14.5	Fase : Aggiudicazione definitiva del servizio di controllo delle aree destinate a parcheggio o sosta a pagamento nel centro abitato di Paterno'		Rispetto delle previsioni normative del nuovo codice dei contratti nel testo vigente	Determina Dirigenziale n. 34 del 05/10/2024	45570
14.6	Fase : Firma contratto per la concessione del servizio di controllo delle aree destinate a parcheggio o sosta a pagamento nel centro abitato di Paterno' alla ditta Gestopark s.r.l. CIG B1F873863B		Rispetto delle previsioni normative del nuovo codice dei contratti nel testo vigente e del Capitolato Speciale	Corretto espletamento del servizio  Maggiore rotazione della sosta nei parcheggi e miglioramento della mobilità cittadina.  Rep. n. 1249 del 31/10/202	31.10.2024
14.7	Fase: reclutamento e formazione personale ausiliario della sosta e approntamento segnaletica orizzontale , verticale e installazione parcometri.		Rispetto delle previsioni del C.d.S e del nuovo codice dei contratti pubblici nel testo vigente e del capitolato Speciale	Idoneità delle aree destinate alla sosta per l'efficace espletamento del servizio	-619054

N.14	Personale assegnato all'obiettivo	Area	Profilo	Competenze in relazione all'obiettivo	
	Rizzo Giuseppe	Funzionari e E.Q.	Vice-Comandante	Responsabile Segreteria Comando	
	Anna Maria Di Dio	Area degli Istruttori	Isp.re Capo di P.M.	RUP	
	1) Di Dio Anna Maria 2) Carrabotta Antonino 3) Rizzo Giovanni	Istruttore Istruttore Istruttore	Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M.	Componenti commissione giudicatrice e controllo del rispetto delle previsioni del contratto e del Capitolato Speciale.	
15	Obiettivo n. 15 Affidamento del servizio di controllo della velocità da remoto – SS 284- Km 42+800	0,2	Rispetto delle norme del C.d.S. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Rispetto dei limiti di velocità e riduzione del numero dei sinistri stradali	30.06.2024
15.1	Fase: Atti propedeutici . Interlocazione Prefettura. Autorizzazioni ANAS	%	Rispetto delle procedure previste per legge	Acquisizione autorizzazioni necessarie	31.05.2024
15.2	Fase: Affidamento diretto del servizio	%	Rispetto delle norme previste dal codice dei contratti pubblici nel testo vigente .	Tempestiva e corretta installazione del dispositivo di rilevamento della velocità	01.06.2024
15.3	Fase: Espletamento del servizio Redazione verbali di accertamento infrazioni Notifica verbali	%	Rispetto delle norme del C.d.S. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Rispetto dei limiti di velocità e riduzione del numero dei sinistri stradali	31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	Area	Profilo	Competenze in relazione all'obiettivo	
	1) Carrabotta Antonino 2) Cinardi Roberto 3) Virgillito Placido 4) Bertino Rosalia 5) Tortorella Massimo 6) Caruso Antonino	Istruttore- Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore Operatore Esperto	Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Appoggio ai servizi amministrativi	Responsabile Ufficio verbali Interlocazione Prefettura e ANAS Affidamento diretto del servizio . Espletamento del servizio. Redazione e notifica verbali di accertamento	31.12.2024

16	Obiettivo n. 16	40,00%	Rispetto delle norme del C.d.S e	Maggiore disponibilità di aree di	31.12.2024
----	-----------------	--------	----------------------------------	-----------------------------------	------------

	Servizio di rimozione delle auto in stato di abbandono sul territorio urbano		regolamento di esecuzione. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	sosta e miglioramento del decoro urbano	
16.1	Fase: monitoraggio del territorio e individuazione di veicoli abbandonati. Segnalazione di veicoli in stato di abbandono	%	Rispetto delle norme del C.d.S e regolamento di esecuzione. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Grado di soddisfacimento dei cittadini.	31.12.2024
16.2	Fase: predisposizione atti propedeutici e rimozione	%	Rispetto delle norme del C.d.S e regolamento di esecuzione. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Efficienza ed efficacia delle attività svolte. Grado di soddisfacimento dei cittadini.	31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	Area	Profilo	Competenze in relazione all'obiettivo	
	<b>Fumoso Angelo</b>	Area dei funzionari e dell'E.Q.	Istruttore Direttivo	Responsabile nucleo viabilità	
	<b>Kunz Barbara</b>	Istruttore	Assistente	Responsabile Funzione	
	1) Dovi ' Francesco 2) Galvagno Pietro 3) Dovico Salvatore 4) Russo Rosario 5) Parisi Carmela 6) Spina Sebastiano 7) Finocchiaro Maurizio 8) Tomeo Francesco	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore Operatore Esperto	Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Agente di P.M. Appoggio ai servizi amministrativi -Sorvegliante	Monitoraggio del territorio e individuazione di veicoli abbandonati. Segnalazione di veicoli in stato di abbandono predisposizione atti propedeutici e rimozione	

17	<b>Obiettivo n. 17</b> Servizio di contrasto alla formazione di micro discariche e di controllo del corretto conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini	20,00%	Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindali vigenti in materia	Prevenzione della formazione delle microdiscariche . Corretto conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini. Miglioramento del decoro urbano	31.12.2024
17.1	Fase: monitoraggio del territorio e individuazione di microdiscariche. Controllo corretto conferimento rifiuti	%	Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindali vigenti in materia	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.	31.12.2024
17.2	Fase: servizi mirati per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti. Redazione e notifica dei verbali di		Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindali vigenti in	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.	31.12.2024

	accertamento .		materia		
17.3	<b>Fase: Utilizzo di sistemi di video sorveglianza per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.</b>  <b>Redazione e notifica dei verbali di accertamento .</b>		Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindali vigenti in materia.  Rispetto della normativa vigente in materia di privacy	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.  Grado di soddisfacimento dei cittadini.  Miglioramento del decoro urbano	31.12.2024
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Competenze in relazione all'obiettivo</b>	
	1) <b>Rizzo Giovanni</b>  2) <b>Basso Antonio</b>  3) <b>Scandura Angelo</b>  4) <b>Rapisarda Orazio</b>  5) <b>Faro Salvatore</b>	Istruttore  Istruttore  Istruttore  Operatori Esperti  Operatori Esperti	Isp.re Capo di P.M.  Isp.re Capo di P.M.  Isp.re Capo di P.M.  Ausiliario del traffico  Custode	Responsabile del servizio  Monitoraggio del territorio e individuazione di microdiscariche.  Controllo corretto conferimento rifiuti .  servizi mirati per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.  Redazione e notifica dei verbali di accertamento .  Utilizzo di sistemi di video sorveglianza per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.  Redazione e notifica dei verbali di accertamento .	

**SETTORE VII FINANZIARIO – TRIBUTARIO –ECONOMATO**  
**TITOLARE P.O. DOTT.SSA ANTONINA ZAMMATARO**

Linea Strategica	Servizi istituzionali generali e di gestione Risorse Umane
Obiettivo	Amministrazione efficiente

Strategico	
Missione	Servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione,		Informatizzazione della	100% delle autorizzazioni	31.07.2024

	sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	rilasciate in formato digitale.	
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

5	<p><b><u>Obiettivo n.5 di sviluppo specifico del Settore VII:</u></b></p> <p><b>Attività di gestione degli impegni di spesa, accertamenti ed entrate, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso.</b></p> <p><i>tenuto conto delle fortissime carenze dell'organico del settore, contrassegnato nel 2023 da una ulteriore drastica riduzione dello stesso, e dalla totale assenza di figure contabili, il mantenimento di adeguati livelli di efficienza delle attività in termini qualitativi e quantitativi che prevedono il rispetto termini per gli adempimenti, rappresentano allo stato degli obiettivi del settore, essi consistono:</i></p>	33%	<p><b>Numero di atti istruiti esitati ed emessi.</b></p> <p><b>Numero di impegni e accertamenti registrati in contabilità.</b></p> <p><b>Numero di mandati e reversali emessi.</b></p> <p><b>Numero di sospesi regolarizzati</b></p>	<b>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi rispetto a quelli degli anni precedenti.</b>	31/12/24

		<p><i>nella gestione dell'attività istruttoria degli impegni di spesa e dei provvedimenti di liquidazione provenienti dai vari settori.</i></p> <p><i>Nell'emissione dei mandati di pagamento, degli ordinativi di incasso e nella regolarizzazione dei provvisori</i></p> <p><i>Nella regolarizzazione dei sospesi di entrata e di uscita.</i></p>				
5.1.		<p>Fase: attività istruttoria preliminare delle determine dirigenziali di impegno di spesa, di accertamento di entrata.</p> <p>Verifica del rispetto coerenza dell'atto con i principi contabili D.Lgs 267/2000.</p> <p>Rapporti con i responsabili di settore.</p>	(30%)	Numero di determine di impegno e di accertamento esaminati ed esitati.	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31/12/24
5.2.		<p>Fase: registrazione contabile degli impegni e degli accertamenti.</p> <p>Trasmissione al capo settore degli atti istruiti per i provvedimenti consequenziali.</p>	(20%)	Numero di impegni e di accertamento assunti	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31/12/24
5.3.		<p>Fase : istruttoria atti di liquidazione. Verifica preliminare completezza e coerenza con impegni di spesa e di accertamento di entrata. Verifica rispetto norme fiscali delle fatture. Accertamento e verifica regolarità contributiva e inadempimenti ex art 48-bis dpr 602/73 prima dell'emissione dei Mandati . rapporti con i capi settore. Trasmissione atti al capo settore. Emissione ordinativi di pagamento e di reversali di incasso</p>	(30%)	Numero atti di liquidazione esitati Numero di mandati di pagamento e di reversali di incasso emessi	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31/12/24
5.4.		<p>Fase: regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita. Trasmissione periodica/mensile ai capi settore dei provvisori da regolarizzare . Coordinamento dell'attività con i vari settori.</p>	(20%)	Numero di provvisori di entrata e di uscita regolarizzati. N. reversali emesse.	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31/12/24
N.		<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1		<b>Ventura Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	Competenza fasi :1,2,3 Impegni di spesa – Accertamento di	

					<p>Entrata - Attività istruttoria verifica del rispetto del principio della competenza finanziaria-</p> <p>Istruttoria atti di liquidazione finalizzate all'emissione dei mandati.</p> <p>Gestione delle partite vincolate</p> <p>Emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento</p>	
2		<b>Cicero santo</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	<p>Accertamenti di entrata - Attività istruttoria verifica del rispetto del principio della competenza finanziaria</p> <p>Gestione dei c.c.postali -Verifiche ai fini dell'emissione delle reversali di incasso</p> <p>Regolarizzazioni provvisori</p> <p>Emissione fatture attive.</p>	
3		<b>Gullotti sebastano (fino al 20/04/2024)</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	<p>Attività di regolarizzazione dei provvisori. Emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento</p>	
4		<b>Portale Salvatore (dal 16/7/ 2024)</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Ragioniere</b>	<p>Impegni di spesa – Accertamento di Entrata - Attività istruttoria verifica del rispetto del principio della competenza finanziaria-</p> <p>Emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento</p>	
6		<p><b><u>Obiettivo N.6 di sviluppo specifico dell'area:</u></b></p> <p><b>contabilità fiscale, verifiche periodiche di cassa e rapporti con il tesoriere, entrata, rapporti con il collegio dei revisori.</b></p> <p><i>tenuto conto delle forti carenze organiche del settore, il mantenimento di adeguati livelli di</i></p>	15%	<p><b>Liquidazioni periodiche IVA</b></p> <p><b>Fatture attive emesse.</b></p> <p><b>N. certificazioni di sostituto di imposta rilasciate.</b></p> <p><b>Verifiche trimestrali di cassa.</b></p> <p><b>Elaborazioni prospetti di concordanza con il tesoriere.</b></p>	<p><b>Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi degli anni precedenti.</b></p> <p><b>Rispetto dei termini per la presentazione delle dichiarazioni fiscali.</b></p>	<b>31/12/24</b>

		<p><i>efficienza delle attività in termini qualitativi e quantitativi che prevedono il rispetto termini per gli adempimenti, rappresentano allo stato degli obiettivi del settore, essi consistono:</i></p> <p><i>nella tenuta della contabilità fiscale e nella successiva elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle entrate delle dichiarazioni annuali fiscali IVA e Irap;</i></p> <p><i>nell'attività di verifica periodica di cassa e di conciliazione con il Tesoriere. Rapporti periodiche con il collegio dei revisori.</i></p>		<b>Collaborazione con il Collegio dei Revisori</b>		
6.1		<b>Fase : emissione fatture attive</b>	(15%)	n. di atti di accertamento di entrata esaminati ed esitati . n. di fatture attive emesse.	Riduzione dei tempi di emissione delle fatture attive al fine di favorire la liquidità di cassa	31/12/24
6.2		<b>Fase: liquidazioni periodica iva e versamenti all'Erario</b>	(20%)	Liquidazioni periodiche IVA . Dichiarazione annuale IVA	Rispetto dei termini per gli adempimenti di versamento periodico e trasmissione dichiarazione annuale IVA	31/12/24
6.3.		<b>Fase : gestione delle certificazioni ai percettori di reddito di lavoro autonomo. Consegna agli interessati trasmissione dati all'Agenzia delle entrate,</b>	(15%)	n. certificazioni rilasciate. Predisposizione quadro Mod. 770	Rispetto dei termini di consegna delle certificazioni e di presentazione della dichiarazione	31/12/24
6.4.		<b>Fase: verifiche trimestrali di cassa. Rapporti con il tesoriere e con il collegio dei revisori. Quantificazione somme vincolate.</b>	(50%)	Verifiche trimestrali e collaborazione con il collegio dei revisori.	Verifiche del collegio con esito positivo. Parifica dei conti con il tesoriere.	31/12/24
N.		<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1		<b>Cicero santo</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	Competenze Adempimenti fasi 1,2,3,4	
7		<p><b><u>Obiettivo N.7 di sviluppo specifico dell'area:</u></b></p> <p><b><i>Gestione in forma centralizzata dell'approvvigionamento dei beni e servizi ed attrezzature necessari per assicurarla continuità di gestione degli uffici e servizi.</i></b></p> <p><i>Anche per questa attività di istituto si evidenzia che il mantenimento</i></p>	(15%)	<p><b>Gestione della cassa economale e rendicontazione periodica.</b></p> <p><b>Determine di acquisizione di beni e servizi per far fronte alle necessità dei settori.</b></p> <p><b>Spese di manutenzione e revisione dei mezzi dell'Ente</b></p>	<b>Mantenimento degli standard degli anni precedenti.</b>	31/12/24

		<i>degli standard costituisce un obiettivo dell'ufficio, tenuto conto che lo stesso nel tempo ha subito una drastica riduzione di personale, oggi rappresentato unicamente dalla figura dell'economista e di un solo collaboratore.</i>				
7.1.		Fase: predisposizione determine di anticipazione trimestrale della cassa economale. Gestione affidamenti per l'acquisizione di beni di consumo e servizi . Predisposizione di atti di impegno e di spesa. Gestione delle pratiche assicurative dei mezzi comunali e spese impreviste per la manutenzione del parco macchine	(70%)	Acquisizione di beni e servizi e gestione della cassa economale. Predisposizione rendiconti trimestrali. Predisposizione conto giudiziale	Corretta tenuta dei contabilità della cassa economale nel rispetto dei principi generali, del regolamento di contabilità e del servizio ecomato. Mantenimento di adeguati standard qualitativi.	31/12/24
7.2.		Fase: Tenuta e gestione ordini e magazzino. Rapporti con i settori	(30%)	Gestione degli ordini. Evasione delle richieste dei vari settori.	Mantenimento e monitoraggio costante delle scorte di magazzino. Mantenimento di adeguati livelli qualitativi del servizio	31/12/24
N.		<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1		<b>Portale Salvatore</b> (fino al 4/4/2024)	<b>Istruttori</b>	<b>Ragioniere</b>	Competenze relative alla fase 1-2	
2		<b>Gullotti Sebastano</b> (fino al 20/04/2024)	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	Competenze relative alla fase 1-2	
3		<b>Uccellatore Nunzio</b> (dal 5/04/2024 per ore 17)	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	Competenze relative alla fase 1-2	

8	<p><b><u>Obiettivo N.8 di sviluppo specifico dell'area:</u></b></p> <p><b>Bonifica delle banche dati tributarie i recupero evasione annualità pregresse IMU/ TARI e COSAP</b></p> <p><i>La gestione della riscossione dei tributi costituisce un obiettivo strategico dell'Ente.</i></p> <p><i>Il recupero delle somme dovute dai contribuenti rappresenta un'azione imprescindibile per garantire gli equilibri di bilancio e per fornire risposte concrete conformi ai principi di legalità ed equità fiscale ai contribuenti in regola con gli adempimenti tributari</i></p> <p><i>L'ufficio tributi del comune si caratterizza per la gravissima carenza di personale, derivante dalla mancata reintegrazione nel tempo di quello a suo tempo assegnato ed oggi in pensione.</i></p> <p><i>La struttura dell'ufficio è pertanto attualmente rappresentata da un solo addetto per ogni tributo compreso il canone patrimoniale.</i></p> <p><i>Il personale addetto per ciascuna imposta è pertanto onerato non solo della gestione ordinaria e di recupero dell'evasione del tributo ma anche dell'attività di ricevimento del pubblico .</i></p>	37%	<p>Numero di utenze IMU – TARI – e CUP gestiti</p> <p>Numero di avvisi di accertamento emessi nell'anno per IMU –TARI e CUP</p> <p>Entità di recupero dell'evasione tributaria IMU – TARI e CUP</p> <p>Valori di ruoli consegnati al concessionario per IMU – TARI e CUP</p> <p>Numero di bollette annuali emesse per riscossione ordinaria TARI e CUP</p> <p>Affidamento diretto della concessione del servizio di recupero dell'evasione.</p>	<p>Rispetto dei tempi per l'attività di accertamento</p> <p>Rispetto dei tempi per la formazione e consegna ruoli coattivi</p> <p>Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi degli anni prevedenti tenuto conto delle dimensioni ridotte dell'organico rispetto agli adempimenti del legge</p>	31/12/24
8.1	<p><b>Attività di aggiornamento della banca dati , mediante registrazione di nuove denunce, istruttoria e gestione delle istanze di rettifica, annullamento di atti impositivi, sgravio carichi a ruolo e domande di rimborso.</b></p>	(25%)	<p>Numero di utenze gestite ai fini IMU – TARI e CUP</p>	<p>Aggiornamento costante della banca dati ai fini della riduzione del contenzioso</p>	31/12/24
8.2	<p><b>Gestione contabile degli incassi in autotassazione e da attività di accertamento;</b></p>	(10%)	<p>trasmissione periodica delle comunicazioni di prelievo da c-c. postale e regolarizzazioni provvisori di entrata</p>	<p>Riduzioni dei tempi dei sospesi di tesoreria e di incasso dai conti correnti postali</p>	31/12/24
8.3	<p><b>Formazione ruoli coattivi relativi all'attività di accertamento anni precedenti;</b></p>	(15%)	<p>emissione annuale dei ruoli coattivi</p>	<p>Riduzione dei tempi di formazione dei ruoli - Rispetto dei tempi di consegna dei ruoli per il recupero coattivo</p>	31/12/24
8.4	<p><b>Predisposizione atti per attività di accertamento annuale;</b></p>	(20%)	<p>numero di atti impositivi emessi per IMU –TARI e Cup</p>	<p>Mantenimento dei valori in termini di recupero delle imposte evase,sanzioni ed interessi</p>	31/12/24

8.5		<b>Affidamento servizi di stampa e postalizzazione avvisi di accertamento e avvisi bonari di pagamento.</b>	(3%)	Affidamento servizi di stampa e postalizzazione	Rispetto della tempistica per garantire la riscossione ordinaria dei tributi e per la notifica dei provvedimenti di accertamento entro i termini di decadenza	31/12/24
8.6.		<b>Predisposizione affidamento servizio riscossione coattiva atti di accertamento esecutivi</b>	(7%)	Predisposizione atti e capitolato per l'affidamento diretto del servizio in concessione della riscossione coattiva	Garantire una maggiore riscossione degli atti esecutivi emessi dall'Ente	31/12/24
8.7		<b>Ricevimento pubblico ed assistenza adempimenti tributari e regolarizzazione delle posizioni debitorie</b>	(15%)	Giorni di apertura al pubblico e rapporti con l'utenza anche telefonica	Agevolare i pagamenti spontanei e attività di accertamento - aumentare la riscossione	31/12/24
8.8.		<b>Gestione delle rateizzazioni e piani di rientro annualità pregresse</b>	(5%)	Istanze di rateizzazioni	Aumento della percentuale di riscossione spontanea e coattiva	31/12/24
		<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1		<b>Giamboi Antonio</b>	Istruttori	Istruttore Amministrativo e Contabile – UFFICIO IMU	Tutte le Fasi	
2		<b>Ronsivalle Maria Grazia fino al 31/03/2024</b>	Istruttori	Ragioniere – UFFICIO TARI	Tutte le Fasi	
		<b>Pannitteri Francesca</b>	Istruttori	Istruttore Amministrativo- UFFICIO CUP	Competenze fasi 1-2-3-4-7	
4		<b>Distefano Graziella</b>	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Attività di supporto fase 7	
5		<b>Caudullo Vincenza Carmela dall'11/03/2024</b>	Istruttori	Istruttore Amministrativo- UFFICIO TARI	Tutte le Fasi	

## SETTORE VIII PERSONALE

Obiettivi del Titolare di EQ – DOTT.SSA MARIA ROSA MACCORA

Rispetto obblighi pubblicazione atti e trasparenza

Formazione del personale assegnato al Settore in materia di normativa dei concorsi – di gestione giuridica e trattamento del personale – di pensioni e previdenza.

Atti di programmazione della spesa e gestione dei fabbisogni di personale

Programmazione e individuazione delle risorse decentrate

Obiettivi operativi

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
----	---------------------------------	--------	---------------------------	---------------	------------------

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024

3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

5	Obiettivo N.5 di sviluppo specifico dell'area: CCDI ANNO 2024 DALLA COSTITUZIONE DEL FONDO ALLA STIPULA				
5.1	Fase: Costituzione fondo delle risorse decentrate di parte economica Anno 2024	30%	Rapporti con l'organo di revisione	Quantificazione risorse  Adozione degli atti	31/7/2024

			Istituti disciplinati Importo gestito	Trasmissione e comunicazione	
5.2	Fase : Ripartizione e stipula CCDI di parte economica 2024	70%	Rapporti con OO.SS e Settori  Incontri sindacali  Stipula accordo  Attuazione accordo	Stipula CCDI  Implementazione economica accordo	31/10/2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Chiantello Maria Grazia	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	Specialista in attività amministrative e contabili	Adeguamento retribuzioni calcolo arretri gestione redazione e gestione buste paga attuazione economica accordi	
2	Distefano Silvia Beatrice	Area degli Istruttori	Ragioniere	Adeguamento retribuzioni calcolo arretri gestione redazione e gestione buste paga attuazione economica accordi	
3	Frisenna Maria Barbara	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Rapporti con le OOSS  Assistenza alla delegazione trattante  Verifica delle presenze a supporto dell'erogazione del salario accessorio	
4	Corsaro Antonella	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Supporto alla gestione economica degli accordi  Procedura di liquidazione e caricamento atti di liquidazione  Gestione degli importi collegati ai singoli istituti contrattuali	
	Obiettivo N.6 di sviluppo specifico dell'area: Sistemazione delle posizioni contributive INPS a seguito della L.N. 213/2023 art.1 comma 131 .-Legge di bilancio 2024	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa

6.1	Fase: Analisi e verifica delle contestazioni dell'INPS e degli importi di cui si chiede la regolarizzazione per anni di competenza	20%	Individuazione dei cicli da esaminare e delle relative posizioni.	Analisi delle posizioni all'interno dei cicli	30/10/2024
6.2	Fase: analisi delle posizioni che generano debito per singolo anno	40%	Per anno verifica del dichiarato e del versato	Quantificazione del credito o del debito	31/12/2024
6.3	Fase: Collaborazione con INPS per la giustificazione del debito	10%	Incontri con INPS	Contestazione note di debito su portale INPS. Calcolo e comunicazione del contributo dovuto per posizione	31/12/2024
6.4	Fase: Redazione Denuncia Mensile Analitica a variazione per ciascun iscritto.	30%	Inserimento retribuzione e calcolo contributi per tutte le casse previdenziali	Trasmissione DMA E Verifica controlli	31/12/2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Ficarra Antonella	Istruttori	Ragioniere	Tutte le fasi dell'obiettivo	
2	Pascale Angela	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Fase 1 e 2	
3	Chiantello Maria Grazia	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	Specialista in attività amministrative e contabili	Tutte le fasi dell'obiettivo	
4	Distefano Silvia Beatrice	Area degli Istruttori	Ragioniere	Tutte le fasi dell'obiettivo	
5	Corsaro Antonella	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Fase 1 e 4	
6	Frisenna Maria Barbara	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Fase 1 e 4	

Obiettivo N.7 : Esecuzione giudicati ricostruzione carriera.	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
--	--------	---------------------------	---------------	------------------

7.1	Fase: Ricostruzione fonti normative e fiscali per anno di esecuzione	20%	Individuazione CCNL di riferimento ricerca normativa fiscale	Raccolta CCNL e normativa fiscale	30/10/2024
7.2	Fase: Calcolo retribuzioni e contribuzione Dipendente e Ente	40%	CCNL Applicati Normativa fiscale applicata	Definizione retribuzione e contribuzione	31/12/2024
7.3	Fase: Calcolo A.P. analisi ECOCERT E POSIZIONI INPS	10%	Valore dell'A.P. accertato N. ddocumenti analizzati	Ricostruzione carriera al netto dell'A.P.	31/12/2024
7.4	Fase: Attualizzazione del debito adozione atti.	30%	Calcolo rivalutazione	Calcolo debito complessivo	31/12/2024
7.5	Fase : Regolarizzazione posizioni contributive		DMA di regolarizzazione	Definizione posizioni contributive	31/12/2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali

1	Ficarra Antonella	Istruttori	Ragioniere	Tutte le fasi dell'obiettivo	
---	-------------------	------------	------------	------------------------------	--

2	Distefano Silvia Beatrice	Area degli Istruttori	Ragioniere	Tutte le fasi dell'obiettivo	
---	---------------------------	-----------------------	------------	------------------------------	--

3	Chiantello Maria Grazia	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	Specialista in attività amministrative e contabili	Tutte le fasi dell'obiettivo	
---	-------------------------	--	--	------------------------------	--

**SETTORE IX LEGALE ECONTENZIOSO – SOCIETA' PARTECIPATE**

**TITOLARE DELLA P.O. DOTT. VINCENZO PEDALINO**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla	9,00%	Sezioni di	Corretto caricamento di	31.12.2024

	Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPCT	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi,	31.12.2024

			possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

5	Obiettivo n.5 di sviluppo specifico del Settore IX Legale : Procedura aperta per l'affidamento del Servizio Legale dell'Ente.	20,00%	Candidati gestiti  Atti posti in essere  Tempi di definizione  Risorse gestite	Adozione tempestiva degli atti  Definizione procedure	31.12.2024
5.1	Fase: Redazione e pubblicazione atti per la selezione	(30%)	Tempi di definizione atti  Rispetto della normativa in materia di appalti, pubblicità trasparenza e anticorruzione.	Pubblicazione atti  Evasione eventuali istanze accesso  Rispetto dei tempi	31.12.2024
5.2	Fase: Acquisizione ed elaborazione delle candidature	(30%)	Numero di candidature elaborate  Tempi valutazione	Ammissione alla selezione  Nomina Commissione	31.12.2024
5.3	Fase: Procedura di selezione, valutazione titoli, attribuzione punteggio e sottoscrizione contratto	(40%)	Candidature esaminate  Sedute Commissione  Verbali  Gestione eventuali richieste di accesso	Attribuzione punteggi  Graduatoria formulata  Contrattualizzazione	31.12.2024   31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE	

				ALL'OBIETTIVO	
1	Nicolosi Maria Carmela	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Tutte le fasi dell'obiettivo	
2	Giampiccolo Piera	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Fasi 5.2 e 5.3	
6	Obiettivo N.6 di sviluppo specifico dell'area: Gestione del Contenzioso dell'Ente	40%	Gestione contenzioso esistente e istruzione del nuovo contenzioso	Cause differenziate per ordine e grado di giudizio Contenzioso stragiudiziale	31.12.2024
6.1	Fase: Istruttoria per la formazione dei fascicoli con l'adozione degli atti necessari per autorizzare la costituzione in giudizio	(30%)	Acquisizione documentazione e relazioni dai differenti Settori  Predisposizione deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio	Adozione tempestiva delle deliberazioni di costituzione in giudizio  Rispetto dei tempi	31.12.2024
6.2	Fase: Supporto agli avvocati dell'Ente per la produzione documentale in corso di causa	(20%)	Tempistica processuale  Acquisizione documentale	Rispetto dei tempi  Fascicoli lavorati	31.12.2024
6.3	Fase: Attività successiva all'emissione delle sentenze	20%	Acquisizione sentenze  Supporto ai Settori	Procedimenti definiti	31.12.2024
6.4	Fase: Riconoscimento dei debiti fuori bilancio con relative liquidazioni	30%	Rapporti con l'organo di revisione  Conteggi  Importi gestiti	Quantificazione risorse  Adozione degli atti  Trasmissione e comunicazione	31.12.2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	
1	Nicolosi Maria Carmela	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Tutte le fasi dell'obiettivo	
2	Giampiccolo Piera	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tutte le fasi dell'obiettivo	
7	Obiettivo N.7 di sviluppo specifico dell'area: Funzionamento e mantenimento Ufficio del Giudice di Pace. Supporto	20%	Procedimenti cancelleria civile	Rispetto dei tempi e delle norme	31/12/2024

	tecnico e amministrativo		Procedimenti cancelleria penale Assistenza al Giudice di Pace	Fascicoli di parte lavorati Numero sentenze	
7.1	Fase: Analisi e istruzione dei procedimenti civili	50%	Fascicoli di parte Rispetto tempi c.p.c.	Istanze pervenute Iscrizioni a ruolo	31.12.2024
7.2	Fase: Analisi e istruzione dei procedimenti penali	30%	Fascicoli di parte Rispetto tempi c.p.p.	Istanze pervenute Procedimenti penali	31/12/2024
7.3	Fase: Assistenza ai Giudici	20%	Svolgimento di processi Rispetto della normativa	Numero procedimenti penali Numero sentenze emesse (civili e penali)	31/12/2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Ficarra Giuseppa	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Tutte le fasi dell'obiettivo	
2	Laudani Vincenza	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Fase 1,2	
3	Cunsolo Anna Rita	Area degli Operatori esperti	Esecutore amministrativo	Fase 1	
8	Obiettivo N.8 di sviluppo specifico dell'area: Rapporti con Società partecipate	10%	Rapporti credito - debito Efficienza servizi resi	Rispetto dei tempi e delle norme	31/12/2024
8.1	Rapporti con la società in house providing AMA S.P.A.	60%	Efficienza servizio idrico integrato	Utenze Rispetto dei tempi e delle normative di settore Comunicazione dati al MEF	31/12/2024
8.2	Rapporti con altere società partecipate	40,00%	Servizio reso	Razionalizzazione Comunicazione dati al MEF	31/12/2024
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN	

				RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	
1	Nicolosi Maria Carmela	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Tutte le fasi dell'obiettivo	
2	Giampiccolo Piera	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tutte le fasi dell'obiettivo	
9	Obiettivo n.9 di sviluppo specifico dell'area: Supporto ai Settori e agli Organi istituzionali dell'Ente	10%	Supporto giuridico	Pareri resi (scritti e verbali)	31/12/2024
9.1		100%	Consulenza legale Prevenzione del contenzioso	Numero pareri resi Riduzione del contenzioso	
1	Nicolosi Maria Carmela	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Tutte le fasi dell'obiettivo	

**SETTORE X URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – PIANIFICAZIONE – ED. RESIDENZIALE PUBBLICA – UFFICIO EUROPA – SERVIZI INFORMATICI -PROTEZIONE CIVILE – VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICA EDILIZIA**  
**TITOLARE DELLA P.O. ARCH. GIOVANNI FRANCESCO URSINO**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Urbanistica e assetto del territorio
Missione	Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024

			normative e regolamentari interne.	Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.	31.12.2024

			indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
5.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(25%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	"30.04.2024"
5.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	"31.12.2024"
5.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	"31.12.2024"
5.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	"30.04.2024"
<b>6</b>	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei	<b>9,00%</b>	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi,	"31.12.2024"

	procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.		anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	
6.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. 82 determinine anno corrente  N 181 determinine anno precedente.  N. 80 liquidazioni anno corrente  N 156 liquidazioni anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. 468 pratiche elaborate anno corrente  N. 617 pratiche elaborate anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. 3427 protocolli gestiti anno corrente  N. 4255 protocolli gestiti anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	"31.12.2024"
<b>7</b>	<b>obiettivo 7</b>  "Abusivismo".  Il progetto denominato "Abusivismo" interessa la revisione delle pratiche di abusivismo edilizio al fine di emettere le ordinanze di ingiunzione di pagamento previsto dal D.P.R. 380/2001 per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie da 2.000,00 € a 20.000,00 € nei confronti di coloro che non hanno ottemperato all'ordinanza di demolizione o di messa in pristino delle opere abusivamente realizzate.	<b>65,00%</b>	Verifica dei verbali di inottemperanze alle ordinanze di demolizione o messa in pristino  Calcolo delle sanzioni da applicare;  Redazione di Ordinanza di Ingiunzione;  Notifica dell'Ingiunzione.		
7.1	Ricognizione delle pratiche di abusivismo presenti;  Verifica degli abusi non sanati o non demoliti;	(30%)	Pratiche Anni 2019 e 2020	Caricamento su supporto elettronico delle pratiche	"30.12.2024"
7.2	Verifica dei verbali di inottemperanza trasmessi da parte della Polizia Municipale;	(20%)	Ricognizione delle pratiche con verifica di verbali	Caricamento su supporto elettronico delle pratiche che risultano inadempienti	"30.12.2024"

7.3	Verifica dei proprietari esecutori dell'abuso o di loro eredi;	(20%)	Verifica della residenza dei legittimi proprietari;	Ricerca degli indirizzi di residenza	"30.03.2025"
7.4	Calcolo della sanzione da applicare; Ordinanza di Ingiunzione;	(30%)	Redazione di Ordinanza di Ingiunzione; Notifica Ordinanza di Ingiunzione;		"30.06.2025"
	Asero Grazia	15,00%			
	Russo Maria	15,00%			
	Castelli Alfio	25,00%			
	Ciccia Maria Rosa	15,00%			
	Personale Ufficio anagrafe	15,00%			
	Messi notificatori	15,00%			
<b>8</b>	<b>obiettivo 8</b> <b>Attivazione dello sportello telematico per la presentazione delle pratiche edilizie SUE</b>	<b>35,00%</b>			
8.1	Comunicazioni agli ordini professionali e alla cittadinanza mediante pubblicazione anche nel sito istituzionale del Comune	50,00%	Corso di formazione	Formazione del personale addetto ed adeguamento delle postazioni	"30.11.2024"
8.2	Publicizzazione ed informazione diretta ai professionisti	50,00%	Corso di formazione	Assistenza ai professionisti per l'inserimento delle pratiche nel portale	"31.12.2024"
	Grasso Salvatore	20,00%			
	Distefano Sebastiano	10,00%			
	Valvo Corrado	10,00%			
	Asero Grazia	15,00%			
	Russo Maria	15,00%			
	Castelli Alfio	15,00%			
	Ciccia Maria Rosa	15,00%			

**SETTORE XI CULTURA – BIBLIOTECA – SPORT – TURISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE****TITOLARE DELLA P.O. ARCH. ANNA MARIA CARUSO**

Linea Strategica	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
Obiettivo Strategico	La città a dimensione delle persone
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Linea Strategica	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
Obiettivo Strategico	Città sostenibile
Missione	Rilancio dell'impiantistica comunale
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Linea Strategica	<b>Turismo</b>
Obiettivo Strategico	Promozione e sviluppo del turismo
Missione	Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Linea Strategica	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
Obiettivo Strategico	La città a dimensione delle persone
Missione	Diritto allo studio
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Linea Strategica	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
Obiettivo Strategico	La città a dimensione delle persone
Missione	Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2024

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.		Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2024
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2024
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2024
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			<p>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</p>		
--	--	--	--	--	--

5	<b><u>Obiettivo n.5 di sviluppo specifico del Settore XI : Valorizzazione dei Beni Culturali e ampliamento della fruizione del Patrimonio Storico Artistico e Culturale.</u></b>	25,00%			31.12.24
5 1	Fase: L'obiettivo prevede l'incentivazione della fruizione del patrimonio storico ed artistico attraverso la realizzazione di iniziative, volte ad una maggiore conoscenza e divulgazione del patrimonio dell'Ente di concerto con Associazioni ed Enti che operano nel settore dei beni culturali/artistici/archeologici e finalizzata alla crescita culturale della popolazione	(35%)	<p>Numero di iniziative ed attività programmate</p> <p>Numero di Associazioni ed Enti coinvolti</p> <p>Numero utenti</p>	<p>Incremento delle iniziative ed attività organizzate</p> <p>Incremento del numero di Enti e Associazioni coinvolti</p> <p>Incremento del numero di utenti coinvolti</p>	31/12/24
5 2	Fase: Promozione dello sviluppo e valorizzazione delle strutture architettoniche al fine di ampliare l'offerta culturale in modo da attrarre nuove presenze e investimenti	(35%)	Organizzazione di campagne pubblicitarie	Produzione e diffusione di materiale promozionale, anche attraverso i social	31.12.24
5 3	Fase : Promozione e sviluppo delle attività della biblioteca comunale anche in coordinamento con biblioteche nazionali  Organizzazione eventi in Biblioteca e Piccolo Teatro (presentazione libri, conferenze, concerti)  Implementazione del catalogo online	(30%)	<p>Attività di promozione attraverso i mezzi di informazione</p> <p>Capacità di attrarre nuovi investitori culturali (scrittori, compagnie teatrali e musicali)</p> <p>Offerta di poter visionare l'intero patrimonio librario online</p>	<p>Incremento del numero dei fruitori della biblioteca attraverso l'organizzazione di attività specifiche</p> <p>Incremento del numero degli eventi organizzati</p> <p>Incremento del numero dei prestiti</p>	31.12.24
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>percentuali</b>
1	<b>Caruso Barbara</b> (fino a marzo 2023)	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<p><b>Caricamento dati programma Biblio</b></p> <p><b>Prestito libri</b></p> <p><b>Assistenza alla realizzazione di manifestazioni culturali</b></p>	10,00%
2	<b>Coppola Maria</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<p><b>Caricamento dati programma Biblio</b></p> <p><b>Classificazione inventario e registrazione libri</b></p>	10,00%

				Elenco nuovi acquisti	
3	Pennisi Carmela	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Caricamento dati programma Biblio Classificazione inventario e registrazione libri Supporto logistico manifestazioni culturali	10,00%
4	Cunsolo Consolazione	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Protocollo interno Predisposizione turni di servizio per manifestazioni culturali Biblioteca e Piccolo Teatro Predisposizione atti amministrativi	20,00%
5	Ventura Alessandro	Esecutori	Esecutore Amministrativo	Sorveglianza servizio lettura Servizio recupero prestito esterno Supporto logistico manifestazioni culturali	10,00%
6	Aricò Giuseppe	Esecutori	Esecutore Amministrativo	Servizio di custodia monumenti Servizio di guida per i turisti	10,00%
7	Naso Luigi			Servizio di custodia monumenti Servizio di guida per i turisti	10,00%
8	Spartà Rosaria	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Protocollo interno ed esterno Predisposizione atti amministrativi (determine di impegno e liquidazione) e caricamento degli stessi sul sistema	20,00%
6	Obiettivo n. 6 di sviluppo specifico del Settore XI: Rilancio dell'impiantistica comunale per lo sport e il tempo libero	20,00%			31/12/24
6 1	Fase: L'obiettivo prevede di promuovere il rilancio dell'impiantistica sportiva in collaborazione con le società e le associazioni sportive, al fine di garantire la massima fruibilità delle strutture da parte dei cittadini ed una ottimale gestione delle stesse	50,00%	Capacità di attrarre maggiori società ed utenti Attività di manutenzione e promozione dell'impiantistica sportiva Miglioramento de3lla gestione	Incremento del numero di fruitori degli impianti degli impianti sportivi Incremento degli introiti derivanti dall'utilizzo delle strutture sportive	
6	Fase: Promuovere la pratica sportiva, le politiche giovanili e il tempo libero quale elemento di crescita e sviluppo dei cittadini e	(50%)	L'obiettivo prevede di favorire l'utilizzo degli impianti sportivi attraverso	Incremento delle ore di apertura degli impianti sportivi e del numero dei fruitori,	31/12/24

3	<b>per la rinascita aggregativa e sociale</b>		la promozione di manifestazioni sportive e incrementarne l'uso anche da parte di categorie svantaggiate	anche di categorie svantaggiate  Incremento degli introiti derivanti dall'utilizzo delle strutture sportive e ricerca di contributi economici da parte di enti regionali e soggetti privati	
N	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	percentuali
1	<b>Ciccia Maurizio</b>	Esecutori	Esecutore amministrativo	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni sportive  Gestione del personale addetto agli impianti	25,00%
2	<b>Campisi Francesco</b>	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi  Assistenza alle società sportive  Assistenza al Settore urbanistico in campo manutentivo	25,00%
3	<b>Ciancio Giovanni</b>	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi  Assistenza alle società sportive  Assistenza al Settore urbanistico in campo manutentivo	25,00%
4	<b>Laudani Orazio</b>	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi  Assistenza alle società sportive  Assistenza al Settore urbanistico in campo manutentivo	25,00%
7	Obiettivo N.7 di sviluppo specifico del Settore XI: Sviluppo e valorizzazione del turismo	25,00%			31/12/24
7 1	Fase: Favorire attività di promozione turistica, attraverso visite guidate ai monumenti e tour, coinvolgendo tour operator e associazioni culturali e di volontariato sociale per il supporto all'apertura dei siti con valenza artistica	50,00%	Ore in più di fruizione  Giornate di apertura dei monumenti  Numero di visitatori  numero tour e visite organizzate  Incontri con i tour operator	Incremento del numero di investitori turistici e utenti appartenenti a tutte le fasce di età	31/12/24

			e associazioni		
7 2	Fase: Organizzazione manifestazioni con grande attrattività turistica: Santa Barbara, Arte Natale, Concerto dell'Epifania, Eventi al Castello Normanno, Settimana della Musica, Estate paternese		Numero di persone attratte  Numero di iniziative di valorizzazione	Incremento del numero di iniziative di valorizzazione turistica e del flusso turistico proveniente anche dall'estero	31/12/24
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Spartà Rosaria	Istruttori	Istruttore amministrativo	Predisposizione atti amministrativi	40,00%
2	Aricò Giuseppe	Esecutori	Esecutore amministrativo	Custodia dei monumenti e visite guidate	30,00%
3	Naso Luigi	Esecutori	Esecutore amministrativo	Custodia dei monumenti e visite guidate	30,00%

8	<b><u>Obiettivo N.8 di sviluppo specifico del Settore XI: Concreto sostegno alle istituzioni scolastiche per il potenziamento dell'offerta formativa e sostegno alle famiglie.</u></b>	25,00%			31/12/24
---	--	--------	--	--	----------

8 1	Fase: l'obiettivo prevede il concreto sostegno alle istituzioni scolastiche attraverso l'impegno economico per il mantenimento e funzionamento di arredi, spese varie per gli uffici scolastici		Capacità di attrarre finanziamenti e di investire nel mantenimento e funzionamento di arredi e manutenzione delle scuole	Incremento delle azioni finalizzate ad accrescere gli investimenti nella scuola	31/12/24
8 2	Fase: l'obiettivo prevede il concreto sostegno alle famiglie attraverso la fornitura di buoni libri agli alunni delle medie inferiori e un contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori		Incremento del numero dei fruitori dei buoni libro e dei contributi	Sviluppare azioni e campagne di informazioni per gli aventi diritto ad agevolazioni e concessioni	
9 9 1	Obiettivo N.5 di sviluppo specifico del Settore XI: Servizi ausiliari all'istruzione  Fase: l'obiettivo prevede la gestione, funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto e trasporto per gli alunni portatori di handicap	5,00%	Incremento delle azioni a sostegno della gestione, efficienza e sicurezza del trasporto pubblico	Sviluppare azioni atte ad aumentare la sicurezza e l'efficienza dei mezzi di trasporto	
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Vitale Gaetana	Istruttori	Istruttore amministrativo	Predisposizione atti amministrativi (determine di impegno e liquidazione)	60,00%

2	Vitale Nicola	Esecutori	Conducente	Fornitura buoni libro Erogazione borse di studio Rapporti con Enti regionali per richiesta contributi Servizio di trasporto degli alunni	40,00%
---	---------------	-----------	------------	---	--------

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull' idoneità e sull' attuazione delle misure, con l' analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l' RPCT è il Segretario Generale.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi per Settore, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026.

**Si allegano il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 (cfr. Allegato 1), il catalogo dei processi (cfr. Allegato 2), la valutazione con il trattamento del rischio e le misure di prevenzione (cfr. Allegato 3), gli obblighi di pubblicazione (cfr. Allegato 4). Tutti gli allegati indicati fanno parte integrante e sostanziale della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. 2024-2026.**

## ***SEZIONE DEL PIAO 2.2.2***

### ***PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026***

#### **2.2.2.1. Premesse**

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell' articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni. La mancata adozione è sanzionata con l' impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall' art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001).

Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell' art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l' inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo propositivo e propulsivo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, offrono indicazioni per la realizzazione di una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Paternò armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e contemporaneamente, nell'ottica di assicurare l'adempimento previsto dal CCNL 14 settembre 2000, art. 19 comma 3, e in virtù delle vigenti Direttive Europee, pone particolare attenzione alla tutela dell'ambiente di lavoro rispetto a fenomeni di mobbing, discriminazione e molestie.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell'Amministrazione e le attività da intraprendere; esplicita, nell'ambito delle politiche del personale, la visione del governo locale nelle politiche di pari opportunità tra donna e uomo nel lavoro. Nel piano sono contenute le seguenti informazioni:

la descrizione della realtà organizzativa del Comune di Paternò

- l'illustrazione delle potenzialità e delle criticità che connotano il contesto di riferimento, al fine di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;
- l'elenco delle azioni positive che si intendono realizzare per intervenire sulle criticità e riequilibrare le condizioni di parità fra i generi;
- l'elenco delle azioni positive per realizzare condizioni di pari opportunità e dignità delle donne e degli uomini al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l'effettiva attuazione dell'uguaglianza e quant'altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
- l'elenco delle azioni positive per favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra i dipendenti di sesso maschile e femminile;
- l'elenco delle azioni positive per favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
- l'elenco delle azioni positive per prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei confronti delle donne.
- l'elenco delle azioni positive per contribuire ad assicurare, in raccordo con il vertice dell'Ente, un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni, molestia e violenza, diretta ed indiretta, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

Il Comune di Paternò ha intrapreso la politica della valorizzazione e dell'attuazione del principio di parità tra uomini e donne, considerandola un fattore strategico del sistema economico, sociale e culturale della città. A livello comunale la promozione delle pari opportunità integra una serie di altri interventi e politiche a sostegno del lavoro, della famiglia, della conciliazione famiglia-lavoro, della formazione, e presenta caratteristiche peculiari di complessità e trasversalità, dato il coinvolgimento e la collaborazione di diversi attori sociali.

### **2.2.2.3. Analisi della Struttura del Personale**

Tra le informazioni inserite all'interno del piano, risulta imprescindibile lavorare sulla conoscenza del personale comunale di riferimento per ottenere dati in ottica di genere e relazionati tra di loro, al fine di rilevare le eventuali disuguaglianze, di poter definire idee progettuali nuove e

sempre rispondenti ai problemi identificati e ai bisogni emergenti. Al 31/12/2023 La dotazione organica del Comune di Paternò vede coperte a tempo indeterminato n. 140 posizioni e n. 07 a tempo determinato (dato riferito al 01/01/2024);

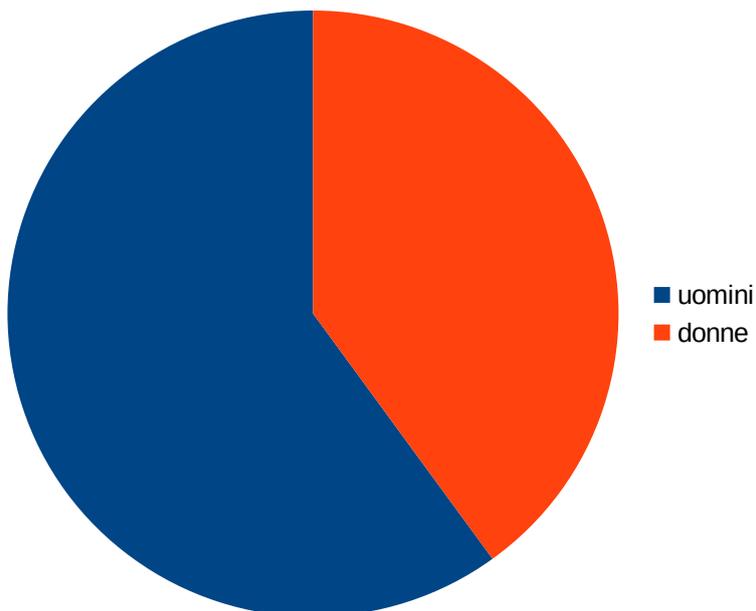
l'analisi attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

DIPENDENTI N. 140

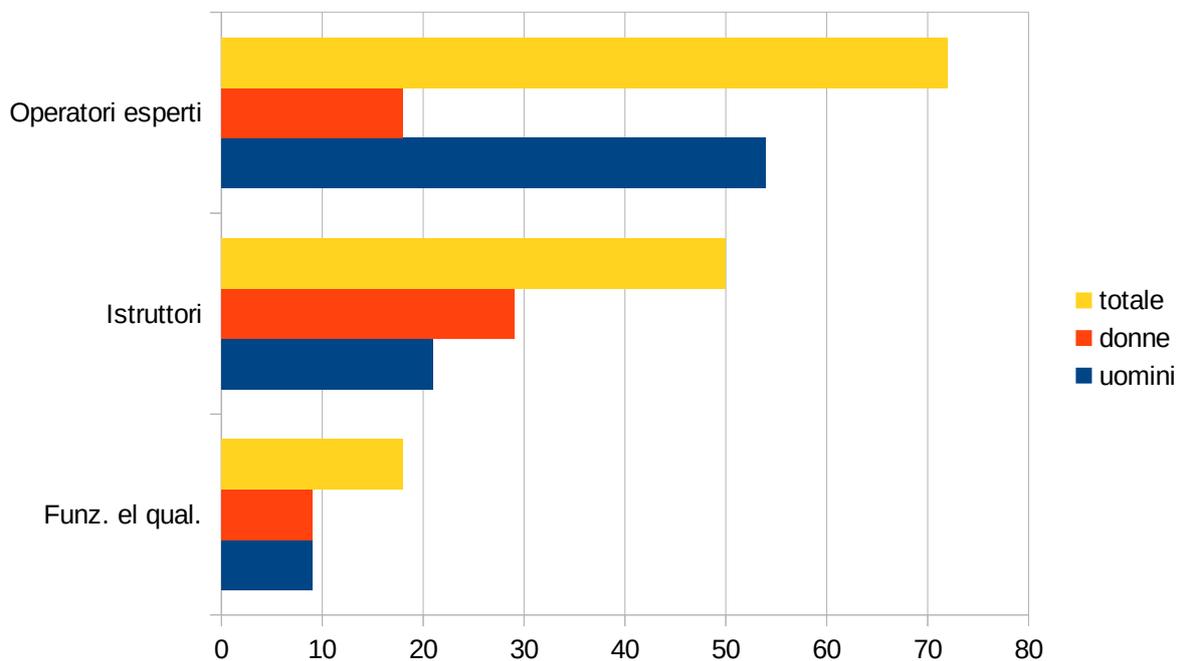
DONNE N. 56

UOMINI N. 84

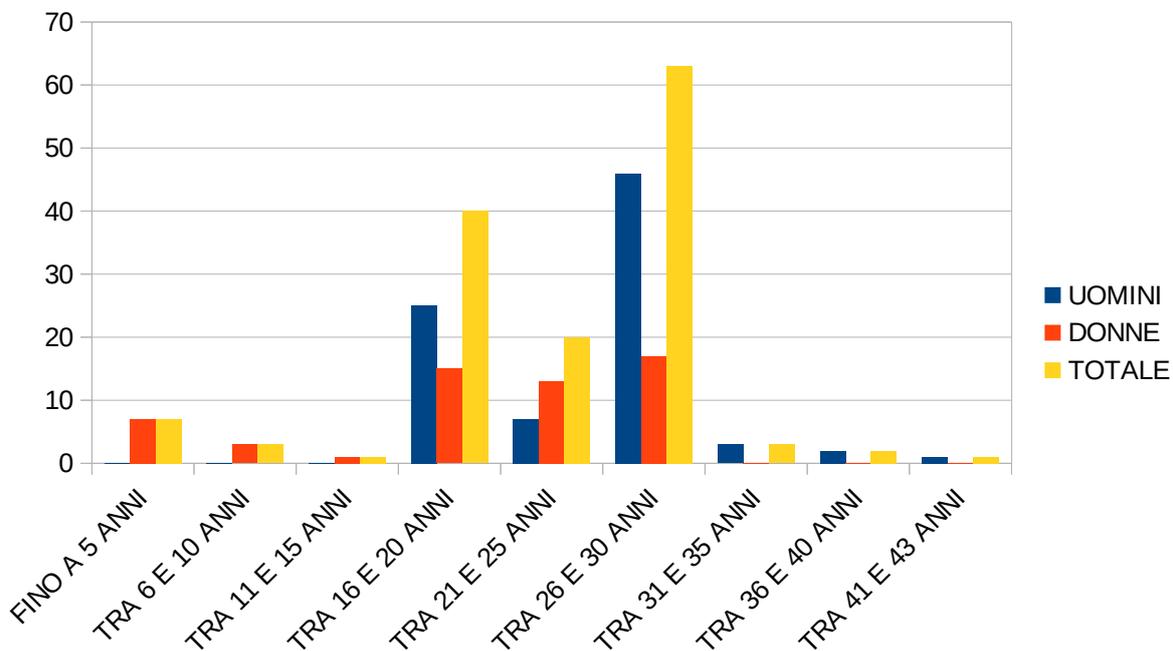
L'organizzazione del Comune di Paternò presenta uno squilibrio tra la presenza femminile 40% ( - dato riferito al 01/01/2024) e quella maschile 60%.



DIFFERENZA DEI GENERI PER AREA DI APPARTENENZA

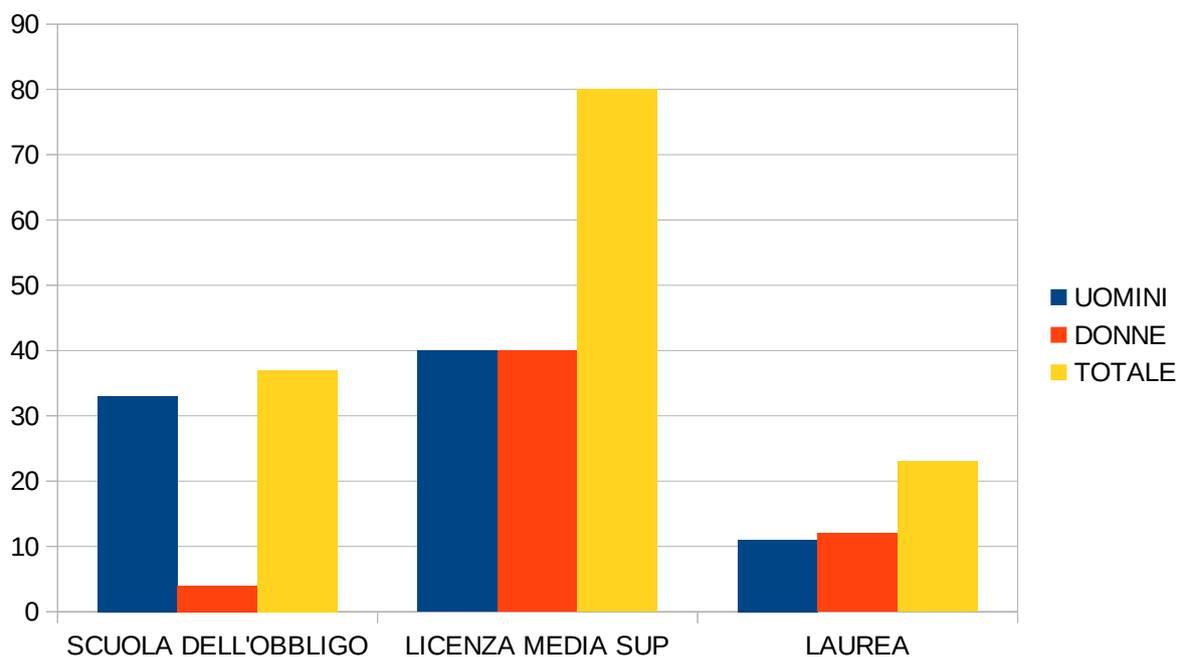


**DIFFERENZA DEI GENERI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO**



**In generale si rileva l'assenza di dipendenti nelle fasce più basse**

#### DIFFERENZA DEI GENERI PER TITOLO DI STUDIO



**Si rileva uno squilibrio tra uomini e donne in favore degli uomini nei dipendenti con scuola dell'obbligo**

#### 2.2.2.4. Le Aree di Intervento

Con il presente piano di azioni il Comune di Paternò intende promuovere l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento alle seguenti aree:

1. Studio e indagini sul personale comunale –
2. Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
3. Formazione e Comunicazione
4. Tutela dell'ambiente di lavoro da fenomeni di molestie, violenze, mobbing e discriminazioni
5. Promozione della cultura della pari opportunità
6. Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

##### 2.2.2.4.1 . Nomina CUG .

Il Comune di Paterno' si pone come obiettivo prioritario la nomina del CUG entro il primo trimestre dell'anno 2025.

#### **2.2.2.4.2. Studio e indagini sul personale comunale – Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

Il Comune di Paterno' si propone di individuare costantemente nuovi obiettivi e nuove azioni volte al miglioramento delle condizioni di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro affinché la famiglia e il lavoro possano coniugarsi, consentendo una gestione dei tempi sostenibile, il clima organizzativo va costantemente monitorato, nella certezza che persone soddisfatte del proprio lavoro e della gestione del proprio tempo possano sviluppare quel necessario spirito di appartenenza al servizio, contribuendo in modo efficace al cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione.

In tale ottica l'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario con particolare attenzione a quelle/quei lavoratrici/ lavoratori con compiti di cura familiare. A tal proposito lo scopo che si intende perseguire è quello di incrementare iniziative volte a:

a) facilitare il reinserimento del dipendente che si trovi nelle condizioni di non poter partecipare attivamente al lavoro per lunghi periodi di tempo, per cause familiari o per particolari condizioni psicofisiche;

b) accrescere il livello di competenze e conoscenze dei dipendenti. Tali iniziative, da sottoporre all'Amministrazione Comunale, potranno essere sviluppate sia attraverso programmi di formazione individuale straordinari, sia attraverso forme di flessibilità previste dalla normativa vigente.

#### **2.2.2.4.3. Formazione e comunicazione**

Progettare politiche di pari opportunità significa promuovere cambiamenti culturali realizzabili attraverso due leve strategiche:

a) la formazione e la comunicazione, indispensabili per sviluppare competenze, conoscenze nuove, mettendo al centro le donne e gli uomini che lavorano nell'Ente. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati anche presso la sede comunale e/o da remoto. E' garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, vengono adottate modalità **organizzative atte a** favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

#### **2.2.2.4.4. Tutela dell'ambiente di lavoro da fenomeni di molestie, violenze, mobbing e discriminazioni**

L'approfondimento dei temi collegati alla tutela dell'ambiente di lavoro permetterà di proporre azioni che riducano o annullino il rischio di fenomeni indesiderati. L'obiettivo che l'Amministrazione Comunale persegue è garantire la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori in situazioni di discriminazione, mobbing, violenze e molestie sessuali (intese come ogni tipo di comportamento verbale, fisico o di altra natura a connotazione sessuale, che risulti indesiderato a chi lo subisca e che pregiudichi la libertà e la dignità della persona), attraverso azioni di prevenzione e rimozione di tali fenomeni.

#### **2.2.2.4.5. Promozione della cultura delle pari opportunità**

La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale e la stessa è finalizzata alla promozione, al sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla continua crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza. L'obiettivo che si persegue, in merito alla cultura delle pari opportunità, è quello di coltivare ed incrementare l'idea di una corresponsabilità tra uomini e donne nei vari settori della vita sociale ed economica. Il risultato della comunicazione diffusa ai dipendenti, è una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### 2.2.2.4.6. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nessun privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Con D.P.R.n.82 del 16/06/2023, all'art. 5 del D.P.R.n.487 del 09/05/1994, è stata introdotta la lettera o) che, a parità di titoli e merito, al comma 4 ha introdotto la seguente preferenza "lett. o): appartenenza del genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art.6".

#### GLI OBIETTIVI E LE AZIONI POSITIVE

	Linee intervento /macroaree	OBIETTIVI	AZIONI	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	Da Realizzare Annualmente nel Triennio 2024-2026	TEMPO
1	NOMINA CUG	COSTITUIRE ORGANO ATTORE DI RIFERIMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO	COINVOLGIMENTO OO.SS.	SEGRETARIO GENERALE- OO.SS. SETTORE PERSONALE	NOMINA E IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE ANCHE ATTRAVERSO SPECIFICA FORMAZIONE	PRIMO TRIMESTRE 2025
2	STUDIO E INDAGINI SUL PERSONALE COMUNALE – CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO	Completare e mantenere la conoscenza della composizione del personale per quanto attiene le caratteristiche lavorative dei dipendenti. Attivazione di forme flessibili di lavoro, anche di tipo temporaneo per richieste legate a particolari esigenze familiari.	Costante ascolto, raccolta e identificazione dei bisogni dei dipendenti. Sviluppo di programmi di formazione individuale ordinaria e straordinaria.		Segretario generale Responsabili di settore  Settore Affari Generali e Personale  Tutti i dipendenti	PERMANENTE
3	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale, consentendo un miglioramento delle conoscenze e delle competenze.	Monitoraggio e implementazione della formazione dei dipendenti comunali svolta durante l'orario di lavoro, con particolare attenzione ad eventuali squilibri di genere cui	Responsabili di Settore  C.U.G. una volta nominato	Almeno 6 ore individuali di formazione ogni anno soprattutto su  ANTICORRUZIONE  TRASPARENZA  SICUREZZA LUOGHI DI	PERMANENTE

		Garantire forme di comunicazione costante rivolte alle dipendenti e ai dipendenti.	apportare opportuni correttivi. Promozione e miglior uso degli strumenti comunicativi del comune e loro ampliamento per una maggior capillarità e diffusione dell'informazione.		LAVORO  PROCEDURE DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	
4	TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA FENOMENI DI MOLESTIE, VIOLENZE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI	Prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per garantire un ambiente di lavoro sereno e sicuro favorevole alle relazioni interpersonali. Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro determinate da pressioni, violenze e molestie sessuali.	Confronto sui temi legati alla tutela dell'ambiente di lavoro (molestie, violenze, mobbing, discriminazione, normativa di riferimento) e sviluppo di strumenti comuni al fine di contrastare tali fenomeni.	Segretario Generale C.U.G. una volta nominato Responsabili di settore  Tutti i dipendenti	Almeno un corso di 4 ore individuali di formazione ogni anno	Permanente
5	PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELLE PARI OPPORTUNITA'	Stimolare l'attenzione alle pari opportunità in materia di formazione e aggiornamento e di qualificazione professionale; divulgare buone pratiche in tema di pari opportunità uomo-donna nell'ambito lavorativo; sviluppare azioni di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione e del lavoro.	Sviluppo di iniziative che promuovano la cultura di parità, attraverso programmi formativi incentrati sul tema della corresponsabilità tra uomini e donne nei vari settori della vita sociale ed economica. Formazione atta a favorire l'inserimento dei neo assunti o il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o a problemi di salute. Affiancamento al dipendente assente per lungo periodo e predisposizione di	Segretario Generale  C.U.G. UNA VOLTA NOMINATO  Responsabili di settore  Tutti i dipendenti	Almeno un corso di 4 ore individuali di formazione ogni anno	permanente

			apposite iniziative formative/ informative per colmare le eventuali lacune.			
6	GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Assicurare parità di trattamento tra uomini e donne.	Presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorsi. Nessun privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso. Rispetto dell'art. 5 comma Comma 4 lett. O) del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.	Segretario Generale C.U.G. una volta nominato Responsabili di settore	Rispetto degli obiettivi prefissati	permanente

### 2.2.2.5. Strumenti e Risorse Finanziarie

Nella definizione e successiva realizzazione del Piano triennale di azioni positive occorre dotarsi di strumenti spesso trasversali alla realizzazione delle azioni previste.

Alcuni degli strumenti che saranno utilizzati sono già in possesso dell'Ente, altri saranno da ricercare/implementare o costruire. Di seguito l'elenco di alcuni strumenti che potranno essere utilizzati:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi
- Contratto integrativo decentrato
- Relazione sul benessere organizzativo
- Dati organizzazione raccolti in ottica di genere
- Strumenti informativi/ comunicativi

### 2.2.2.6. Monitoraggio e Valutazione

L'attività di monitoraggio, che ha l'obiettivo di esercitare un controllo di processo del piano, di misurare l'impatto sull'equità rispetto al genere, sarà effettuata periodicamente raccogliendo dati in itinere.

Il piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di Garanzia una volta nominato.

Il Piano è pubblicato sul sito internet comunale nelle sezioni Amministrazione trasparente (sezione 2.2.2 del PIAO 2024-2026). Il presente piano si riferisce al triennio 2024-2026 e viene annualmente aggiornato. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli e osservazioni; si valuterà l'impatto delle iniziative intraprese ed i risultati conseguiti, eventuali miglioramenti intervenuti in base agli obiettivi prefissati ed eventuali punti non realizzati o realizzati solo in parte con la rilevazione delle criticità ancora presenti o nuove.

## 2.2.2.7. Normativa di Riferimento

### 2.2.2.7.1. Comunitaria

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle Pari Opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego (refusione);
- Direttiva 2010/18/UE Del Consiglio Europeo dell'8 marzo 2010 che attua l'accordo quadro riveduto in materia di congedo parentale concluso da BUSINESSEUROPE, UEAPME, CEEP e CES e abroga la direttiva 96/34/CE;
- Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale del maggio 2006;

### 2.2.2.7.2. Nazionale

- Art. 3-37-51-117 Costituzione;
- Legge 903/77 e s.m.i. "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro";
- Art. 9 Legge 53 del 8 marzo 2000 e s.m.i. "Misure per conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro, così come modificato dall'art. 38 della Legge 69/2009";
- D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva Ministro Funzione Pubblica 24 marzo 2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni" pubblicata sulla G.U. n.80 del 05/04/2004;
- D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. "codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e ss.mm.ii.;
- Direttiva Del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e della Ministra per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- Art.19 CC.N.L. del 14/09/2000 Funzioni Locali: "Misure per attuare la pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- Art. 6 DL 9/6/2021 n. 80, convertito dalla L. 6/8/2021 n. 113 "Piano integrato di attività e organizzazione", DPR n. 81 del 24/06/2022 e DM del 30/06/2022 emanato in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e dell'Economia e delle Finanze.
- Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme".

## 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Paternò è un centro di medie dimensioni situato nell'entroterra etneo, nell'estrema parte occidentale del territorio della Città metropolitana di Catania, al confine con il Libero consorzio comunale di Enna.

Il suo territorio ha un'estensione di 144,68 km<sup>2</sup>, ed occupa l'ottava posizione tra i comuni della città metropolitana di Catania. Confina a nord con Biancavilla, Santa Maria di Licodia e Ragalna, a ovest con Centuripe, in provincia di Enna, a est con Belpasso, a sud con Castel di Iudica e Ramacca, appartenenti al distretto del Calatino.

Il territorio di Paternò è situato alle pendici sudoccidentali dell'Etna. Prevalentemente collinare e pianeggiante, dal punto di vista geomorfologico, è suddiviso in due aree ben definite, con i terreni di origine lavica nelle contrade verso est e i terreni di origine alluvionale a sud lungo la Valle del Simeto e la Piana di Catania. La sua altitudine media è di 225 m s.l.m. - una delle più basse della provincia - che varia da una quota minima di 34 m s.l.m. nella sua parte occidentale, a una quota massima di 2.845 m s.l.m., nella parte orientale.

Una buona parte del territorio paternese ricade nel bacino idrografico del fiume Simeto. Il territorio, inoltre è caratterizzato dalla presenza di numerose sorgenti idriche, in quanto si incontrano gli strati lavici permeabili con quelli argillosi impermeabili, facendo fuoriuscire le acque provenienti dal bacino idrografico dell'Etna; le sorgenti più importanti sono Monafia, Maimonide e Currone.

La città, invece, è racchiusa in una conca delimitata dall'antico vulcano preistorico che fu il luogo dove sorse il primo nucleo abitato. Ubicata nella parte nordoccidentale del territorio comunale, le Salinelle, importante sito di interesse naturalistico. Il territorio di Paternò è caratterizzato da una scarsa presenza di boschi, ma ciò è dovuto principalmente al fatto che, grazie alla fertilità dei terreni, utilizzati per le coltivazioni - soprattutto quelle agrumarie - presenta circa 6.000 ha di superficie agricola utilizzata.

A seguito dell'ordinanza emessa dalla Presidenza del Consiglio dei ministri entrata in vigore il 20 marzo 2003, e deliberata dalla Giunta regionale siciliana il 19 dicembre, la classificazione sismica attribuita al territorio del Comune di Paternò è quella di Zona 2 (sismicità media).

L'attuale centro storico di Paternò si sviluppò verso la seconda metà del XVI secolo, quando vi si insediarono gli abitanti provenienti dalla Collina Storica, e l'abitato fu oggetto di numerosi interventi edilizi a partire dal secolo successivo.

La pianta urbanistica della città presenta delle particolari sequenze a "croce" di strade e di piazze. Si parte della via Vittorio Emanuele - detta "strada dritta" per via della sua struttura lineare - costruita agli inizi del XIX secolo con il nome di via Ferdinanda, che attraversa gran parte del centro, tocca la piazza Regina Margherita - detta i "Quattro Canti" e molto simile a quelli di Palermo - e la piazza Indipendenza, per poi concludersi davanti al prospetto della chiesa del Monastero.

Accanto alla via Vittorio Emanuele ricca di dimore patrizie si affiancò, a partire dal secondo dopoguerra, la via Emanuele Bellia (più larga della "strada dritta") In questa via più moderna e funzionale si affacciano grandi ed alti palazzi, negozi ed attività commerciali di vario genere, è interrotta dalla grande piazza della Regione su cui prospettano gli edifici del primo circolo didattico, caserma dei carabinieri e pretura. Al centro incorniciata da spazi verdi è ubicata una fontana artistica con grandi pannelli a mosaico recanti scene di vita paternese.

Nel 1976, furono avviati i lavori per la realizzazione del quartiere "satellite" in contrada Ardizzone. Paternò subì quindi nuove spinte centrifughe che la portarono ad una successiva espansione verso il fronte orientale a partire dal corso Italia e dal corso del Popolo che videro il fiorire di nuove palazzine e ampliamenti delle strade con l'aggiunta di viali alberati e giardini, nonché la presenza della attuale sede del Municipio edificato nel 1980).

L'abitato di Paternò è a tutt'oggi in fase di espansione: verso la parte sud della città è prevista infatti l'urbanizzazione del quartiere Scala Vecchia-Palazzolo, il cui progetto comprende la realizzazione di un parco, di alloggi popolari e di nuove strade.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

Organizzazione deliberata da ultimo con atto della G.C. n.91/2024

STAFF SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO

#### SEGRETERIA PARTICOLARE

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza ( rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc. );
- Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco o dalla Giunta;
- Attività connesse al regolare funzionamento della Segreteria particolare del Sindaco;
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta
- Coordinamento attività degli autisti di rappresentanza;
- Ricezione atti da sottoporre alla firma del Sindaco;

- Verbalizzazione degli incontri ufficiali del Sindaco nei rapporti istituzionali con gli altri Enti;
- Rapporti con l'utenza sui servizi dell'Ente;
- Cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della Città, con gli organi di informazione;
- Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;
- Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale se non coordinate ed assegnate ai Responsabili dei Settori;
- Cura dei rapporti con i diversi Assessori, Settori dell'Ente al fine di raccogliere le notizie e le informazioni da diffondere;
- Rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o di altri Enti;
- Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali

• **UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE**

- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Paternò delle varie iniziative;
- Distribuzione di materiale informativo;

•

• <b>SEGRETARIO GENERALE</b>
------------------------------

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Sovrintende il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge.
- Sovrintende l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- Supporta alla Giunta nella programmazione strategica dell'ente.

<b>STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE –</b>
--

**UNITÀ COORDINAMENTO INTERSETTORIALE**

- Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
- Direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'ente.
- Definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersettoriale.
- Monitoraggio sull'attuazione di progetti trasversali.
- Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed interdisciplinarietà dei settori.
- Sovrintendenza alla realizzazione di sistemi di valutazione e monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente.
- Promozione e coordinamento di processi di innovazione.
- Presidio delle azioni per la trasparenza, e pubblicità degli atti
- Direzione del sistema qualità complessivo dell'Ente.
- Presidio delle relazioni sindacali.
- Definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con i settori competenti.

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE, E COORDINAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI SVOLTI DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo sulle società partecipate previste dal regolamento dei controlli interni.
- Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo strategico previste dal regolamento dei controlli interni.
- Presidio del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi).
- Supporto al Nucleo di Valutazione nel controllo di gestione: rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.
- Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica dei risultati delle unità organizzative e per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente.

**UFFICIO ORGANIZZAZIONE, QUALITÀ E RICERCHE**

- Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale.
- Gestione della formazione professionale dei dipendenti.
- Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale.
- Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo.
- Coordinamento dell'attività di ricerca ed indagine dell'ente.
- Aggiornamento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi

#### **UFFICIO ADEMPIMENTI IN TEMA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE - TRASPARENZA**

- Elaborazione della proposta del Piano della prevenzione da adottarsi a cura dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012;
- Verifica dell'efficace attuazione del Piano della prevenzione e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;
- elaborazione delle proposte di modifica del Piano della prevenzione in caso di accertamento di significativi mutamenti conseguenti a modifiche organizzative delle strutture ovvero conseguenti a variazioni nell'esercizio delle funzioni;
- definizione, d'intesa con i responsabili di settore competenti, dei criteri atti a garantire il principio di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati corruttivi;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- Elaborazione della proposta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da adottarsi, nel rispetto della normativa vigente e svolgimento delle attività individuate dagli artt. 10 e 43 del D.lgs 33/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
- In relazione alle attività di competenza, affianca il Segretario Generale nella tenuta dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC ed altri Organismi;
- Agisce da referente per le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, raccordandosi ove necessario, secondo le direttive del Segretario Generale, con altre strutture o responsabili interessati.

#### **UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

- Redazione regolamenti di competenza del servizio
- Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato (Segreteria, ricerche, studio, etc.).
- Cura dei rapporti con l'Amministrazione;
- Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
- Gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
- Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio.
- Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni;
- Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Predisposizione indennità Presidente e Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
- Gestione degli incontri e degli appuntamenti;
- Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio;
- Cura dei rapporti con i vari Settori dell'Ente e cura dell'istruttoria sugli atti di iniziativa consiliare
- Tenuta dell'ufficio studi e documentazione.
- Programmazione orari di apertura della sede istituzionale di Palazzo Alessi in relazione alle necessità di fruizione e organizzazione del personale addetto;
- Il Segretario Generale in tutti gli adempimenti potrà essere sostituito in caso di assenza e/o impedimento dal Vice Segretario Generale.

## **1° SETTORE – AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI**

#### **UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE**

- Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
- Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale settoriale;
- Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L.R. 10/91 e ss.mm.ii.;
- Rapporti con gli Organi di controllo interno;
- Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Tenuta Registro incarichi a professionisti;
- Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
- Servizio fotoriproduzione;
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Verifica autocertificazioni presentate a tutti i settori dell'Ente;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le funzioni del servizio.

#### **UFFICIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE E ARCHIVIO**

- Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Tenuta Registro di Protocollo;
- Coordinamento delle attività usciere e di portierato del settore;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- Notifica e pubblicazione degli atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;

#### **UFFICIO CONTRATTI**

- Formalità preliminari
- Stipulazione contratti
- Repertorio verbali di gara e contratti;
- Conservazione contratti

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Ufficio Reclami
- Verifica soddisfazione dell'utenza, con l'apporto anche degli altri settori.
- Servizi di informazione ai cittadini in genere
- Garanzia del diritto di accesso;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini.

### SERVIZIO 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI ED ELETTORALI

#### UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E STATISTICA

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire pratiche cittadini comunitari rilascio attestati soggiorno);
- Pratiche cittadini extracomunitari
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Atti di intitolazione vie e stradario
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.P., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Controlli e allineamento dati del Codice Fiscale ;
- Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni per inoltro al CED;
- Rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- Tenuta e conservazione archivio storico atti stato civile e rilascio certificati, estratti e copie integrali
- Conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti
- Adempimenti, collaborazione e gestione dei Censimenti Generali: della Popolazione, dei numeri civici, dell'industria e dei servizi e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dall'ISTAT.
- Indagini e adempimenti di natura statistica secondo le istruzioni ISTAT
- Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse
- Trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile
- Istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi adempimenti
- Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali
- Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi e riconoscimenti
- Autorizzazioni permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
- Annotazione tutele, amministrazioni di sostegno.
- Trascrizione divorzi estere, annotazioni divorzi
- Annotazione convenzioni matrimoniali e fondi patrimoniali

- Rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati
- Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
- Redazione regolamenti di competenza del servizio
- Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici;
- Costituzione banca dati ed elaborazione diffusione ed archiviazione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
- Rilascio autorizzazione al trasporto di salme e di ceneri sia all'interno del territorio comunale che da e per l'esterno del territorio comunale
- Collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.

#### **UFFICIO ELETTORALE**

- Raccolta sottoscrizioni Referendum;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori
- Predisposizione, dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione Elettorale Circondariale
- Archivio, tenuta e aggiornamento fascicoli personali elettori Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- Tenuta, aggiornamento e Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

#### **UFFICIO LEVA MILITARE**

- Adempimenti in materia di leva
- Formazione lista di leva
- Aggiornamenti ruoli matricola
- RegISTRAZIONI congedi militari
- Rilascio certificazioni
- Pubblicazione avvisi
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

<b>2° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA</b>
--

#### **UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE**

- Informazioni
- Assistenza all'utenza
- Prenotazione colloquio
- Consegna modulistica
- Presentazione istanze
- Registrazione posta in entrata e in partenza
- Trasmissione posta via pec e mail

#### SERVIZI ALLA PERSONA

Il servizio come da Legge Regionale 22 /86 prevede la presenza del servizio sociale professionale, volto alla presa in carico dell'utenza che presenta problematiche di inclusione sociale (minori e famiglia, disabili , anziani ecc.). Particolare attenzione riveste la tutela dei minori ed il sostegno alla famiglia nell'ambiente di origine con interventi mirati finalizzati al recupero delle capacità genitoriali anche mediante la presenza di operatori professionali specializzati in collaborazione con le altre Istituzioni del Territorio pubbliche o private. La progettualità precipua dell'Ufficio di Servizio Sociale è volta a prevenire l'allontanamento e l'istituzionalizzazione del minore, attraverso progetti istituzionali e/o eterofinanziati quali fondi delle Politiche Sociali , e altre fonti finanziamento Ministeriali o Regionali . Il ricovero in comunità è l'estrema ratio nelle situazioni multiproblematiche ed a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria , al fine di consentire al minore e spesso anche alla stessa madre di seguire una progettualità di tutela , crescita e sviluppo sociale. Pertanto gli interventi sono:

- Inserimento dei minori con provvedimento del T.M. presso le comunità alloggio
- Attivare interventi in collaborazione con l'Istituzione scolastica per ridurre l' evasione scolastica
- Favorire l'inserimento scolastico dei minori con disabilità, mediante servizi aggiuntivi e migliorativi, Asacom e progetti personalizzati in collaborazione con l'ASP;
- Collaborazione con l'autorità giudiziaria volta al sostegno e al monitoraggio del minore spesso in affidamento ai servizi sociali al fine di seguirne la progettualità di integrazione sociale;
- Rapporti con il tutore o il curatore del minore;
- Affidamento familiare disposto dall'autorità giudiziaria;
- Attività di tutela e sostegno delle donne vittime di violenza ;
- Rimborso agli istituti per il trasporto minori portatori di handicap
- Rimborso alla famiglia dei minori che frequentano centri di riabilitazione per portatori di handicap
- Attività di partneriato dell'Amministrazione Comunale con il terzo settore per azioni ed interventi a favore dei minori di contrasto alla povertà educativa;
- Attività amministrativa , predisposizione di tutti gli atti per i servizi esternalizzati

#### SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO 3° - ASSISTENZA ECONOMICA

- Il servizio rivolto a soggetti o ai nuclei familiari è volto ad eliminare o ridurre le condizioni di svantaggio , derivanti da inadeguatezza del reddito , difficoltà sociali e di non autonomia .
- Pratiche assistenza economica straordinaria una tantum
- Concessione assegni nuclei familiari con tre o più figli minori e assegno maternità
- Servizio civico
- Sostegni di natura alimentare .
- Attività e predisposizione di tutti gli atti amministrativi

#### SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO 4° - ANZIANI

- L'intervento è rivolto alle persone anziane privi o con inadeguato supporto familiare e che non sono in grado di provvedere e se stessi, attraverso:
- Ricoveri presso case di riposo, case protette ;
- Assistenza domiciliare (anche integrata con ASP);
- Tessera AST urbana ed extra urbana;
- Gestione Centro Incontro Anziani;
- Attività culturali di socializzazione e ricreative
- Attività e predisposizione di tutti atti amministrativi

#### SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO 5° - HANDICAP

- Il servizio mira a supportare i portatori di handicap e le loro famiglie per garantire pari opportunità riducendo pertanto il disagio individuale e familiare, derivante oltre che dalla disabilità, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, in stretta collaborazione con i servizi specialistici dell'ASP, per l'attività di monitoraggio e rapporti con i familiari.
- 
- Ricovero di soggetti affetti da disagio psichico presso comunità alloggio su specifica richiesta del Dipartimento Salute Mentale;

- Rilascio tessera AST P.H.
- Gestione Centro di Incontro Disabili
- Manifestazioni ed attività culturali e di socializzazione
- Servizi vari per P.H.
- Istruttoria richieste rimborsi per abbattimento delle barriere architettoniche nell'ambiente domestico
- Attività e predisposizione di tutti gli atti amministrativi

#### **UFFICIO PIANO DISTRETTUALE D.18**

- Il Distretto Socio- Sanitario D 18 di cui il Comune di Paternò con Decreto Presidenziale del 04/11/2002 – Linee guida per l'attuazione del piano socio-sanitario della Regione Siciliana è Comune Capofila di Distretto . L'Ufficio distrettuale ha sede negli uffici del 2° Settore Servizi alla Persona e P.I.
- I Comuni afferenti al Distretto sono i Comuni di Belpasso , Ragalna e i servizi ex USL n. 31 .
- L'Ufficio piano è costituito dai referenti istituzionali dei Comuni e dei servizi dell'ASP ,è la struttura istituzionale di coordinamento di natura tecnico-amministrativa con funzioni gestionali e operative , di programmazione e di pianificazione dei servizi rivolti ai tre Comuni , garantisce l'erogazione delle attività e delle prestazioni socio-assistenziali espressamente stabilite dalla normativa vigente in attuazione alla legge 328/2000.
- Sono programmati e gestiti a livello distrettuale i servizi e le attività realizzate mediante le risorse del Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS) , Fondo Nazionale per la non autosufficienza (FNA) Quota servizi del Fondo Povertà (QSFP) e altre progettualità distrettuali finanziati con fondi comunitari , nazionali , regionali secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale , regionale e distrettuale ai sensi della L. 328/2000.
- Le competenze dell'Ufficio Piano Distrettuale sono le seguenti:
- 1 Predisporre la relazione sociale quale rapporto di analisi e di valutazione dei bisogni locali e del livello dei servizi socio- sanitari :
- 2 Programmazione dei servizi rivolti alla famiglia e minori, disabili e anziani dei tre comuni del distretto;
- 3 Progettazione dei servizi dei tre comuni rivolti a categorie fragili;
- 4 Affidamento, avvisi , bandi, commissioni di gara , aggiornamento Albi Distrettuali, dei servizi;
- 5 Esecuzione e monitoraggio dei servizi approvati ed eseguiti;
- 6 Rapporti Istituzionali con le Autorità di gestione (Ministeri , Regione ecc.) ;
- 7 Predisposizione degli atti amministrativi di competenza.

**3°- ECOLOGIA – AMBIENTE - IGIENE E SANITA' - VERDE – SERVIZI CIMITERIALI - CUC**

#### **SERVIZIO 6 – ECOLOGIA**

##### **UFFICIO N.U. E RACCOLTA DIFFERENZIATA**

- Rapporti con la Società consortile per la regolamentazione del servizio di gestione dei rifiuti;
- Adempimenti inerenti l'Aro (Ambiti di raccolta ottimale);
- Atti regolatori dei rifiuti in genere;
- Piano finanziario servizio RSU;
- Redazione Piano di intervento, capitolato d'onere e bando di gara per il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti.
- Direzione del servizio per la raccolta ed il trasporto dei RSU.
- Rapporti con impianti smaltimento RSU, piattaforme e Consorzi di filiera;
- Iniziative per la riduzione dei rifiuti e per l'incremento della percentuale di raccolta differenziata;
- Predisposizione di atti necessari a procedure di gare per l'affidamento di forniture di beni e servizi, loro avvio e affidamento dei contratti;
- Rapporti con la Polizia Municipale per la raccolta rsu;
- Pulizia degli immobili di proprietà comunale adibiti ad uffici e loro pertinenze

##### **UFFICIO DEL VERDE**

- Manutenzione e gestione dei parchi e del verde pubblico comunale e del verde presente all'interno degli impianti comunali in economia o in appalto;
- Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Gestione del personale comunale assegnato al Settore per servizi in economia D. Leg.vo 50/2016 e succ. mod. ed integr. alla manutenzione del verde, oltre che di supporto per le manifestazioni e gli eventi organizzati dal Comune di Paternò;
- Arredo urbano e giochi;
- Aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Predisposizione capitolati d'appalto;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;
- Adozione aree da parte dei privati;
- Progettazione, direzione, contabilità, etcc per interventi eseguiti da ditte esterne;
- Stabilità delle alberature;
- Manutenzione degli impianti idraulici anche di immobili comunali.
- Disinfestazione e derattizzazione.

#### SERVIZIO 7 – SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione amministrativa del Cimitero;
- Localizzazione aree per lotti cimiteriali;
- Apertura, chiusura e custodia del cimitero;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi
- Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale; Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Progettazione, direzione, contabilità, etcc per servizio di necroforia eseguito da ditte esterne.
- Lampade votive

#### C.U.C.

- Gestione gare d'appalto relative ai Settori dell'Ente sia per lavori che per beni e servizi ad eccezione degli affidamenti ed atti relativi alle pubblicazioni sulla G.U.R.S., G.U.R.I., etc.. e sui quotidiani, secondo la normativa vigente;
- Contratti telematici;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Acquisti con adesione a convezioni stipulate dalle centrali di committenza CONSIP ed Intercent-ER e del mercato elettronico (MEPA).

#### UFFICIO AMBIENTE IGIENE E SANITA'

- Adempimenti di competenza del Comune in relazione all'Ambiente;
- Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
- Eventi in genere di promozione e tutela ambientale;
- Rapporti con le associazioni e comitati ambientali;
- Predisposizione ordinanze in genere in materia ambientale;
- Valutazioni di incidenza ambientale.
- Valutazioni ambientali strategiche.
- Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
- Promozione e tutela siti di particolare interesse ambientale e naturalistico
- Servizi amministrativi relativi al settore.
- Educazione e informazione ambientale.
- Rapporti con la Polizia Municipale per l'applicazione di disposizioni normative e regolamentari di tutela dell'ambiente;
- Acustica ambientale: - 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;
- Predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
- Bonifica di siti potenzialmente contaminati: - Gestione delle procedure 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);
- Valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase della procedura, gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici

- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- Predisposizione di istruttorie e/o pareri istruttori nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche: -
- Raccolta ed elaborazione dati ARPA; - diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
- Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
- Partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003
- Elettromagnetismo: verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP rispetto al Regolamento comunale della localizzazione degli impianti radioelettrici
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali edn elaborazione piano comunale amiant

#### 4° SETTORE LAVORI PUBBLICI – IMPIANTI – DATORE DI LAVORO – ESPROPRIAZIONI.-

#### SERVIZIO 8 - LAVORI PUBBLICI

- Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche e Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi ;
- Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitivi ed esecutivi di competenza del Servizio
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (Uffici, Scuole, Asili Nido, Macello, ecc.);
- Collaudi
- Consulenza tecnica alle locazioni attive e passive;
- Cura dei rapporti e collaborazione con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza;
- Impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività dei settori;
- Gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, etc...
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Direzione dei lavori ed assistenza in cantiere;

#### • SERVIZIO 9 - ESPROPRIAZIONI

- Atti inerenti la dichiarazione di pubblica utilità delle aree destinate ad opere pubbliche
- Attività tecniche propedeutiche ai procedimenti espropriativi: redazione degli stati di consistenza ed immissione in possesso di immobili, stime di aree e di fabbricati, rilievi topografici, redazione di tipi di frazionamento, riconfinazioni, verbali di accordo bonario;
- Verifica dei piani particellari di esproprio dei progetti, relativamente all'aspetto
- estimativo delle aree;
- Verifica dei tipi di frazionamento delle aree da espropriare;
- Stima delle indennità provvisorie e definitive di esproprio;
- Stima delle indennità di occupazione;
- Relazioni tecniche per la predisposizione dei decreti di indennità provvisoria e di esproprio;
- Redazione degli schemi preliminari di cessione volontaria da sottoporre alle ditte che accettano l'indennità di esproprio proposta dall'Ente;
- Redazione di perizie sulle indennità di esproprio proposte dall'Ente e non accettate dalle ditte proprietarie, nel caso di arbitrato proposto dalle ditte stesse.
- Procedure riapposizione vincolo ex art. 19 DPR 327/2001
- Procedure ex art. 42 bis DPR 327/2001

• **UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO**

- Adempimenti di cui alla L. 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza del lavoro, adeguamento degli impianti esistenti ecc.
- Tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;
- Cura dei rapporti con il Medico competente designato dall'amministrazione;
- 

• **UFFICIO IMPIANTI**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione pubblica in economia e con le ditte esterne.
- Illuminazione pubblica - Appalto manutenzione impianti comunali; -
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, stampanti e fax.
- Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche.
- Telefonia fissa e mobile
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Manutenzione impianti elettrici civili
- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole incluso fornitura combustibili;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;
- Servizio lampade votive

• **5° SETTORE – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – AGRICOLTURA – PROTEZIONE CIVILE – S.I.T. – PATRIMONIO - MANUTENZIONI**

• **SERVIZIO 10- COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
- Ordinanze ex l.n.689/81 in materia di commercio
- Determinazioni sequestro prodotti commerciali per commercio abusivo
- Artigianato – autorizzazioni per le attività di acconciatore-estetista
- DIA attività produzione pane- agenzia affari
- Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
- Organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
- Organizzazione Corsi rivolti verso soggetti esterni ad indirizzo professionale;
- Attività di promozione di cultura d'impresa nelle scuole;
- Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
- Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
- Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;
- Attività di assistenza , informazione orientamento alle imprese;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
- Orientamento occupazionale ed interventi a favore dell'occupazione giovanile
- ;Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
- Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale
- Redazione regolamenti di competenza del settore;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
- Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- Controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:
- Istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi;
- Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere,
- Distribuzione di materiale informativo;

- Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Paternò delle varie iniziative;
- Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

#### SERVIZIO 11 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP

- Interlocuzione con l'utenza ricezione istanze
- Conferenze di servizio
- Convenzioni con Enti terzi coinvolti nei procedimenti
- Emissione e rilascio provvedimento finale nelle seguenti materie:
  - Procedimenti in materia turistico-alberghiera: autorizzazioni a strutture ricettive, classificazioni alberghi, ecc.
  - Procedimenti in materia di polizia amministrativa: licenze per pubblico spettacolo, noleggio veicoli senza conducente, attività funebre, licenze laghetti per pesca sportiva, ecc.
  - Procedimenti in materia di pubblici esercizi di somministrazione: autorizzazioni all'esercizio e procedimenti correlati (occupazione di suolo pubblico, somministrazione presso circoli privati, disciplina degli orari, ecc.) e accessori (apparecchi da gioco, ecc.).
  - Procedimenti connessi al commercio al dettaglio: comunicazioni esercizi di vicinato e forme speciali di vendita, compresa l'autorizzazione alla commercializzazione dei funghi, autorizzazioni e disciplina "programmatoria" delle medie e grandi superfici di vendita, certificazione varia, attività di panificazione. Liquidazioni straordinarie e vendite di fine stagione. Comunicazioni ad enti terzi.
  - Commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazioni, istituzione e regolamentazione di mercati e fiere locali, gestione delle presenze nei mercati su aree pubbliche (eccetto registrazione delle presenze ai mercati e fiere, gestione "Spunta" e gestione incasso Tosap, di competenza della Polizia Municipale).
  - Procedimenti in materia di imprenditori agricoli, in quanto riguardano per la maggior parte autorizzazioni connesse al "commercio su aree pubbliche"
  - Procedimenti in materia di acconciatori ed estetiste
  - Edicole, giornali, riviste: autorizzazioni, regolamentazione e pianificazione
  - Procedimenti in materia di distributori di carburante
  - Procedimenti in materia di ascensori e montacarichi
  - Procedimenti in materia di agriturismo
  - Procedimenti relativi all'autorizzazione all'uso di gas tossici e al rilascio della patente di abilitazione all'uso
  - Procedimenti per strutture di commercio di animali da compagnia.
  - Procedimenti in materia sanitaria (strutture sanitarie, socio assistenziali, ecc)
  - Procedimenti per esposizioni, competizioni, spettacoli con animali.
  - Procedimenti in materia di farmacie: autorizzazioni, subentri, turni, orari, pianificazione.
  - Denuncia inizio attività di facchinaggio
  - Procedimenti in materia di permessi di costruire relativi alle attività produttive.
  - Procedimenti in materia D.I.A. edilizie relative alle attività produttive
  - Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) asseverate e non, relative a fabbricati produttivi.
  - Domande di conformità edilizie/agibilità, relativamente ai fabbricati per le attività produttive.
- Vidimazione registri (zuccheri, cose usate, stupefacenti)
- Gestione, istruzione, regia dei procedimenti unici e semplificati in collaborazione con gli uffici tecnici e attività produttive.
- Attività di informazione e marketing

#### UFFICIO AGRICOLTURA E ZOOTECNIA

- Commercializzazione di prodotti agricoli;
- Segnalazione danni colture agricole
- Autorizzazioni transumanza animali
- Inizio attività allevamenti zootecnici
- Rilascio attestati qualifica imprenditori agricoli a titolo principale – coltivatore diretto – bracciante agricolo
- Rilascio tesserini venatori e per la raccolta funghi epigei

## UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

- Acquisizione, gestione e diffusione dei dati geografici di fonti diverse (Ortofoto, Mappe Catastali, CTR, ecc.)
- Pubblicazione dei dati geografici su Portale Web
- Gestione interscambio dei dati territoriali con soggetti esterni
- Gestione del Software GIS
- Redazione di mappe tematiche in collaborazione con altri servizi dell'ente
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;

### SERVIZIO 12 – MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle piazze, dei marciapiedi, dei muri, di tutti gli edifici pubblici, delle scuole, degli impianti sportivi, e di ogni luogo ed impianto pubblico. Interviene anche su segnalazione della Polizia Municipale o di semplici cittadini. Particolare importanza riveste la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane ed extraurbane. L'ufficio provvede a:
  - monitorare la rete stradale rilevando le necessità di manutenzione;
  - predisporre le perizie dei lavori necessari;
  - curare l'affidamento dei lavori e la loro esecuzione anche in economia
- Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso software specifici
- Apposizione segnaletica stradale sia in economia che con ditte esterne
- Apposizione di toponomastica stradale
- Elaborazione programma manutenzioni
- Interventi manutenzione sulle proprietà comunali:
  - Pulizia cunette stradali
  - Interventi di riparazione su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee ecc.
  - Tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
  - Predisposizione capitolati speciali di appalto
  - Gestione amministrativa e contabile;
  - Edilizia scolastica - Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
  - Manifestazioni - montaggio palco per manifestazioni comunali
  - Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.
  - Messa in sicurezza delle sedi stradali dopo incidenti
  - Progettazione, direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ;
  - Ricezione di richieste di intervento di manutenzione straordinaria e formulazione di programmi operativi;
  - Direzione lavori e contabilità Cantieri di Lavoro e/o Assistenza ai tecnici esterni manutenzione straordinaria

### SERVIZIO 13 - PATRIMONIO

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale:
- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione 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 immobili, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali (incluso edilizia popolare);
- Controllo dei pagamenti e recupero morosità o impulso al recupero;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Sdematerializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;

- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale; -
- Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione
- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione all'Assessorato Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;
- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali anche avvalendosi di professionisti esterni;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura).
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato.

#### 6° SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE

#### SERVIZIO 14 - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE ED AMMINISTRATIVA

#### UFFICIO COMANDO

- Attività della sala operativa e gestione del servizio di pronto intervento;
  - Segreteria del settore – relazioni con il pubblico
  - Attività amministrativa conseguente all'attività dei servizi del settore;
  - Gestione delle risorse ed organizzazione interna;
  - Programmazione e coordinamento delle attività del settore;
  - Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;
  - Gestione amministrativa verbali C.d.S.
  - Gestione sanzioni amministrative elevate dal Settore;
  - Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.
  - Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.
  - Rilascio contrassegno per disabili;
  - Rilascio autorizzazioni al transito ZTL;
  - Apposizione segnaletica stradale istituita a seguito di provvedimenti di regolamentazione della circolazione;
  - Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;
  - Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale evidenziate;
  - Monitoraggio ed analisi statistica in materia di sicurezza stradale;
  - Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;
  - Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

#### **UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- Polizia commerciale ed annonaria;
- Espletamento delle funzioni di polizia amministrativa di competenza del Comune, limitatamente al rilascio delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio su aree pubbliche per i mercati settimanali.
- Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione al Settore competente degli illeciti amministrativi rilevati, per l'espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;
- Polizia ambientale;
- Pratiche informative di competenza, ai sensi dell'art. 4, lett. c) L.R. 17/1990;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
- Attività edilizia;
- Attività commerciale
- Pianificazione, rilascio autorizzazioni e riscossione tributo impianti pubblicitari
- Esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;
- Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale.

#### **UFFICIO POLIZIA URBANA**

- Polizia stradale;
  - Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
  - Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
  - Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione;
  - Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 4, lett. b) L.R. 17/1990;
  - Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
  - Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;
  - Vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
  - Controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;
  - Controllo occupazioni di suolo pubblico;
  - Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
  - Randagismo.
  - Rapporti con associazioni animaliste e strutture destinate al ricovero degli animali d'affezione ( canili gattili )
  - altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi

**7 ° SETTORE – FINANZIARIO -TRIBUTARIO - ECONOMATO**

**SERVIZIO 15 - FINANZIARIO E CONTABILE**

#### **UFFICIO RAGIONERIA**

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;

- Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
- Conto economico;
- Stato Patrimoniale;
- Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
- Conti di Tesoreria;
- Anticipazione rendiconti;
- Gestione di tutte le spese dell'Ente;
- Gestione flussi di cassa;
- Gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro degli impegni;
- Compensazioni amministrative;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento in termini di salvaguardia equilibri di bilancio;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Gestione quotidiana bilancio
- Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili
- Mandati e reversali
- Rapporti con il tesoriere
- Rapporti con la cassa regionale
- Rapporti con la Cassa Depositi e prestiti
- Tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa
- rendicontazioni ai vari Enti
- contabilità dei professionisti e redditi di capitale in termini di sostituto d'imposta
- Caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA
- Riparto ed addebiti di spesa in termini di controllo di regolarità amministrativa-contabile;
- Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Gestione contabile residui attivi e passivi;
- Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio
- Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite i Settori interessati e la Tesoreria Comunale;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Adempimenti di natura finanziaria di competenza del Comune inerenti la gestione del ciclo integrato dei rifiuti;
- Supporta gli altri settori per quanto concerne la materia economico/finanziaria eseguendo, qualora ciò fosse necessario verifiche con l'intervento dei rappresentanti delle società partecipate e del Capo settore cui è affidata la gestione e i rapporti con queste ultime

<b>SERVIZIO 16 - ECONOMATO</b>
--------------------------------

**UFFICIO ECONOMATO**

- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste.
- Assicurazioni;
- Anticipazioni e Liquidazioni missioni brevi ed impreviste;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture;
- Vendita o permuta autovetture;
- Fornitura e gestione del materiale di consumo quale toner, cartucce, nastri etc.;

## SERVIZIO 17 - TRIBUTARIO

- Adempimenti relativi a:
- Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
- Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
- Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
- Predisposizione di atti relativi a:
- Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
- Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
- Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
- Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali
- Adempimenti relativi a:
- Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della ICI/IMU, TARSU/TARES, TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e Tributi diversi
- Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
- Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
- Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
- Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
- Affissioni.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

## 8° SETTORE – PERSONALE

## SERVIZIO 18 - RISORSE UMANE E STRUMENTALI

- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale.
- Gestione della dotazione organica e del sistema professionale dell'ente.
- Erogazione della retribuzione accessoria dei dipendenti.
- Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con gli Uffici in staff al Segretario.
- Gestione delle procedure selettive/concorsuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni.
- Gestione del rapporto di impiego del personale, compresi gli aspetti previdenziali.
- Supporto allo staff del Segretario per la gestione del ciclo della performance
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc).
- Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.).
- Attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari e supporto ai Settori in tema di procedimenti disciplinari di competenza
- Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
- Incarichi dirigenziali;
- Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
- Redazione del Conto Annuale e monitoraggio trimestrale e relazione dati relativi alla consistenza del personale e/o desumibili dal programma di rilevazione delle presenze

## SERVIZIO 19 - PREVIDENZA E PRESTITI

- Pratiche pensioni – Atti amministrativi correlati alla cessazione del rapporto di lavoro
- Consulenza in materia previdenziale: certificati su modello PA04, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.

- Rapporti con le Società Finanziarie e rilascio documentazione a supporto alla concessione di prestiti mutui finanziamenti cessioni deleghe.
- Gestione prestiti INPS
- Servizio sostitutivo mensa. Rapporti con ditte fornitrici – tenuta convenzioni - Procedure liquidazione

#### **SERVIZIO 20 - CONTABILITA' DEL PERSONALE**

- Gestione economica del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori e degli altri redditi assimilati.
- Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale.
- Gestione adempimenti fiscali e relativi all'imposta Irap.
- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale, effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale.
- Pagamento dei diversi istituti del salario accessorio con impostazione e verifica dei relativi stanziamenti di bilancio.
- Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione - schede relative alla gestione economica del personale
- Monitoraggio trimestrale.

#### **UFFICIO GESTIONE DEL PROGRAMMA DELLE PRESENZE E SUPPORTO INFORMATICO**

- Implementazione dati nel programma di rilevazione presenze
- Supporto informatico nella collazione dati relativi al conto annuale – relazione di accompagnamento al conto annuale e monitoraggio trimestrale
- Supporto informatico alla rilevazione dati estratti dal programma in uso di gestione del personale
- Verifiche su liquidazioni salario accessorio.

#### **9° SETTORE – LEGALE E CONTENZIOSO – SOCIETA' PARTECIPATE**

#### **UFFICIO LEGALE**

- Attività di supporto espletata mediante la redazione di pareri legali e ricerche giuridiche;
- Supporto all'Avvocatura esterna per la redazione di memorie e note difensive;
- Cura dei rapporti con i Titolari di P.O.
- Attività successiva alla emissione di sentenze;
- Transazioni;
- Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
- Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
- Rapporti con legali esterni;
- Cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;
- Cura dell'attività amministrativa di competenza del settore
- Istruttoria e redazione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti il settore nelle diverse ramificazioni;
- Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio;
- Acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
- Registrazione sentenze;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e relative liquidazioni di competenza del Settore.
- Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
- Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
- Cura i rapporti nello svolgimento delle istruttorie con gli uffici dell'Ente;
- Gestione dell'attività legale amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;

- Disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione;
- Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
- Supporto all'Avvocatura esterna alla costituzione in giudizio, produzione memorie difensive o aggiuntive;
- Predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
- Supporto all'Avvocatura esterna per la gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
- Procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente.
- Controversie extragiudiziali del personale;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
- Supporto all'Avvocatura esterna in merito alla costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
- Contenzioso tributario
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso in materia di sanzioni amministrative ecc.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi

**SOCIETA' PARTECIPATE**

- Cura i rapporti istituzionali, gestionali e organizzativi delle Società partecipate.
- Adempimenti D. Lgs. 175/2016 (T.U.S.P.)
- Razionalizzazione, comunicazioni, controlli su tutte le società partecipate dell'Ente;
- Cura e controlla tutte le fatture che la società controllata A.M.A. S.P.A. emette per le utenze intestate all'ente e provvede, di concerto con l'Ufficio finanziario, al pagamento delle stesse ovvero ne cura la contestazione immediata. Mette in atto ogni provvedimento utile per il controllo delle strutture affidate alle società partecipate, ma che sono nel patrimonio dell'Ente.
- Provvede alla stipula del contratto di servizio con la Società A.M.A. S.P.A. e ne cura l'esatto adempimento.

**10 SETTORE - URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – PIANIFICAZIONE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – UFFICIO EUROPA – SERVIZI INFORMATICI – VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICO EDILIZIA – PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZIO 21 - URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

- Ricezione pratiche, invio PEC, conservazione documenti informatici;
- Rapporti con l'Ufficio Trasparenza;
- Tenuta e aggiornamento dell'Archivio e della banca dati interna;
- Pubblicazione degli atti sul Sistema informativo interno e trasmissione degli stessi ai Settori competenti;
- Gestione amministrativa delle pratiche di abusivismo edilizio;
- Redazione ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione di immobili abusivi e riduzione in ripristino, nonché di acquisizione, di sgombero, di retrocessione e di immissione in possesso;
- Irrogazione di sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Notifica e trasmissione atti amministrativi;
- Note di trascrizione e relative volturazioni;
- Elenchi periodici relativi alla repressione dell'abusivismo edilizio;
- S.I.A.B.;
- Recupero spese per l'esecuzione d'ufficio, pagamento sanzioni pecuniarie irrogate, spese di notifica, ecc.

#### **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA**

- Sportello unico per l'edilizia privata
- Ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;
- Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Collaborazione Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
- Adempimenti catastali;
- Controllo degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori pubblici e privati;
- Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
- Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie e cimiteriali, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia, nonché procedure inerenti la dichiarazione di inagibilità di cui all'art. 26 del DPR 380/2001;
- 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;
- Toponomastica;
- Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Collabora con il SUAP
- Espressione pareri su varianti ex art.8 DPR n.160/2010.

#### **UFFICIO SANATORIA**

Gestione sanatoria e condoni edilizi.

#### **UFFICIO DEL PIANO**

- Studio , elaborazione e redazione Piani territoriali, urbanistici e attuativi
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Interventi di riqualificazione urbana
- Programmi integrati di intervento
- Piani di zona
- Piano di insediamenti produttivi
- Istruttoria Programmi costruttivi di iniziativa privata e proposta di delibera per il Consiglio Comunale

- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, ecc.);
- Rapporti con istituzioni ed enti in materia di assetto del territorio;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche di competenza sovra comunale

#### **UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE DI INIZIATIVA PUBBLICA**

- Interventi di edilizia sociale, sovvenzionata, convenzionata, agevolata.
- Attuazione dei comparti Peep;
- Determinazione prezzi di cessione aree PEEP;
- Assegnazione di aree di proprietà comunale o destinate a PEEP e/o Programmi costruttivi a cooperative, imprese e privati per la realizzazione di insediamenti residenziali e relative convenzioni
- Assegnazione di aree per le opere di urbanizzazione secondaria all'interno del PEEP
- Verifica periodica dei requisiti dei soggetti attuatori e degli acquirenti o assegnatari alloggi;
- Autorizzazione alla cessione di alloggio con determinazione prezzo vendita alloggi costruiti su aree in diritto di superficie;
- Rilascio nulla osta alla locazione degli alloggi costruiti nel PEEP con controllo del relativo contratto di locazione;
- Autorizzazioni vendita e locazione anticipata alloggi;
- Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ricadenti nel PEEP ;
- Verifica rispetto obblighi assunti in convenzione;
- Autorizzazione alla cessione in proprietà del patrimonio edilizio realizzato dalle cooperative a proprietà indivisa;
- Certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;

#### **VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA NEL TERRITORIO COMUNALE EX ART. 27 D.P.R. 380/2001**

- Attività di controllo ex art. 27 DPR 380/2001;
- Ausilio tecnico alla Polizia edilizia nei sopralluoghi sui cantieri e ispezioni negli immobili oggetto di presunto abuso edilizio;
- Istruttoria e valutazioni tecniche relative alle violazioni contestate dalla Polizia Edilizia finalizzate alla redazione dei provvedimenti repressivi;
- Redazione proposte di delibera per Consiglio Comunale per la dichiarazione di prevalente interesse pubblico e assenza di contrasto dell'opera realizzata abusivamente con rilevanti interessi ambientali o urbanistici;
- Esecuzione d'ufficio provvedimenti di demolizione manufatti abusivi;
- Trasmissione all'Autorità Giudiziaria e all'Ufficio del Genio Civile dei processi verbali redatti ex art. 69.

<b>SERVIZIO 22 - PROTEZIONE CIVILE</b>
--

#### **UFFICIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**

- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Gestione piani d'intervento;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
- Pianificazione del territorio in materia di protezione;
- Elaborazione ed aggiornamento piani di protezione civile territoriali;
- Prevenzione rischi;

- Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d’Emergenza e Coordinamento;
- Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nelle varie emergenze;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco.

#### **UFFICIO EUROPA**

- Partecipazione programmi comunitari;
- Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
- Adesione a programmi comunitari;
- Gestione programmi comunitari e partecipazione ai bandi;
- Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
- Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali
- Ricerca dei programmi finanziati dall’Unione Europea e segnalazione e supporto ai settori competenti per materia;
- Partecipazione a coordinamenti provinciali e regionali su politiche comunitarie;
- Supporto tecnico ai servizi nella realizzazione di progetti europei;
- Informazioni su eventi e manifestazioni comunitarie;
- Partecipazione all’elaborazione di programmi, progetti, e iniziative attinenti alla tematica dei finanziamenti comunitari
- Rapporti con Enti, istituti scolastici e/o associazioni di volontariato e no profit per una campagna di sensibilizzazione sulle tematiche della cooperazione internazionale;
- Sostegno e collaborazione alla realizzazione di progetti di cooperazione internazionale.

#### **UFFICIO SERVIZI INFORMATICI**

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell’architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- Help desk: assistenza, supporto e organizzazione di iniziative di formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server
- Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall’Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all’uso di software Opensource e attrezzatura a basso consumo;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l’ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- Gestione del sistema di posta elettronica
- Attuazione della digitalizzazione dell’azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell’Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;

- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Gestione del sito web dell'Ente ed attuazione della normativa sull'Amministrazione digitale
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Analisi e programmazione autonoma;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Gestione e controllo della base di dati informativa;
- Acquisto apparecchiature informatiche.

#### 11^ SETTORE CULTURA – TURISMO – BIBLIOTECA – SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE

#### SERVIZIO 23 - SERVIZI CULTURALI

- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
- Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale.
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Gestione Galleria d'arte, Piccolo Teatro, ex Ospedale, ex Carcere Borbonico, ex Macello, ex Chiesa S. Francesco e Castello Normanno in convenzione con Assessorato Regionale BB.CC.AA.,
- Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
- Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale in collaborazione con il Settore Finanze, Lavori Pubblici

#### SERVIZIO 24 - BIBLIOTECA

- Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
- Prestito interbibliotecario;
- Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
- Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
- Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;

- Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
- Informazione telematica e multimediale;
- Iniziative per il tempo libero - Ludoteca comunale;
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)
- Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
- Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
- Ufficio Informa Giovani

#### SERVIZIO 25 - SPORT

- Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria degli impianti;
- Rapporti con società ed Enti sportivi;
- Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente;
- Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- Rapporti con l'UTC per la manutenzione degli impianti;
- Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- Analisi dei costi e dei ricavi;
- Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale in collaborazione con il Settore Finanze, Lavori Pubblici

#### SERVIZIO 26 - TURISMO

- Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
- Cura delle pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione comunale. In tale ambito cura lo studio e la predisposizione del piano di politica turistica e di promozione urbana ed i relativi aggiornamenti.
- Ideazione e alla realizzazione di manifestazioni ed eventi, anche a valenza economica e turistica, nei diversi ambiti culturali e formativi, sia direttamente, che in collaborazione e in sinergia con altri soggetti pubblici e privati.
- Promozione e sostegno di iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città, dove particolare rilievo assumono le iniziative a cadenza annuale, in collaborazione con il Settore I e Settore V, ecc. , nonché ulteriori iniziative di animazione e di intrattenimento.
- Procedure pubbliche di appalto per l'affidamento delle gestioni esterne degli eventi maggiori.
- Attività con la Pro Loco al fine di realizzare sinergie comuni per lo sviluppo turistico della città.
- Promozione di progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali.
- Cura dei gemellaggi esistenti, sviluppo di nuove relazioni con altre città italiane o estere, progetti di scambio e partenariato economico, commerciale, turistico, culturale, formativo;
- Sviluppo delle politiche turistiche, delle attività ed eventi di interesse turistico;

- Rapporti con istituzioni, enti e associazioni con finalità turistiche;
- Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
- Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
- Organizzazione e verifica effettuazione spettacoli di vario genere;
- Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;
- Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
- Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
- Programmazione ed organizzazione delle attività della banda musicale;
- Regolamentazione prestazioni bandistiche;
- Valorizzazione e gestione di siti comunali di rilevanza turistica e/o naturalistica – Itinerari turistici
- Gestione dei musei

#### **SERVIZIO 27 - PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Programmazione in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche di attività ed eventi educativo- didattici;
- Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
- Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
- Collaborazione con le Istituzioni Scolastiche per l'organizzazione di eventi didattico-educativi ;
- Erogazione borse di studio;
- Trasporto scolastico;
- Abbonamenti studenti pendolari;
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.

#### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: SI RINVIA ALL'ALLEGATO**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **2.3.5 Obblighi di trasparenza:**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

la griglia sugli obblighi di trasparenza è quella relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 91 del 07/10/2024.

#### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Staff Segreteria Particolare del Sindaco	Segreteria Particolare – Ufficio stampa e comunicazione	Ing. Elena Maria Teghini
Staff del Segretario Generale	Unità di coordinamento intersettoriale- Ufficio programmazione e coordinamento dei controlli interni svolti dal Nucleo di Valutazione – Ufficio organizzazione qualità e ricerche- Ufficio adempimenti in tema di lotta alla corruzione – trasparenza – ufficio di segreteria della Presidenza del Consiglio	Dott.ssa Concettina Patronaggio
1° Settore – Affari Generali – Servizi Demografici	Servizio di Segreteria generale – Ufficio di Segreteria Generale- Ufficio Protocollo Notifiche . Archivio – Ufficio Contratti – Ufficio Relazioni con il Pubblico Servizi Demografici Statistici Elettorali – Ufficio Anagrafe Stato Civile e Statistica- Ufficio Leva Militare	Dott.ssa Concettina Patronaggio
2 Settore – Servizi alla persona –	Ufficio di Segretariato sociale – Servizio Minori – Servizio Assistenza economica – Servizio Anziani – Servizio Handicap –	Dott.ssa Giovanna Sciuto
3 Settore Ecologia – Igiene e Sanità - Ambiente - Verde – Servizi Cimiteriali - CUC	Servizio Ecologia – Ufficio N.U. e raccolta differenziata – Ufficio del verde – Servizi Cimiteriali – CUC – Ufficio ambiente igiene e sanità	Ing. Elena Maria Teghini
4 Settore – Lavori Pubblici – Impianti – Datore di Lavoro - Espropriazioni	Servizio Lavori Pubblici – Servizio Espropriazioni – Ufficio del Datore di Lavoro – Ufficio Impianti .-	Arch. Domenico Benfatto
5 Settore – Attività Produttive – Suap – Agricoltura – Manutenzioni - Patrimonio	Servizio Commercio ed Attività produttive – Sportello Unico per le attività produttive – Suap –Ufficio Agricoltura e Zootecnia – Ufficio Sistema Informativo Territoriale – Servizio Patrimonio -Servizio Manutenzioni	Arch. Giuseppe Bonanno
6 Settore – Polizia Municipale	Servizi di Polizia Municipale ed Amministrativa – Ufficio Comando – Ufficio PPolizia Amministrativa – Ufficio Polizia Urbana.-	Dott. Antonino La Spina
7 Settore – Finanziario Tributario Economato	Servizio Finanziario e Contabile – Ufficio di Ragioneria – Servizio Economato – Ufficio Economato – Servizio Tributario	Dott.ssa Antonina Zammataro
8 Settore - Personale	Servizio Risorse umane e strumentali – Servizio Previdenza e Prestiti – Servizi Contabilità del personale Ufficio gestione del programma delle presenze e supporto informatico	Dott.ssa Maria Rosa Maccora
9 Settore Legale e Contenzioso Società Partecipate	Ufficio Legale – Società partecipate	Dott. Vincenzo Pedalino
10 Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Pianificazione – Manutenzione – Edilizia Residenziale Pubblica – Ufficio Europa – Servizi Informatici – Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - - Ufficio Amministrativo – Ufficio Edilizia Privata – Ufficio Sanatoria – Ufficio del Piano – Ufficio Edilizia Residenziale di Iniziativa Pubblica – Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia nel territorio comunale ex art. 27 DPR 380/2001 – Ufficio Europa – Ufficio Servizi informatici -Servizio Protezione civile	Arch. Giovanni Francesco Ursino
11 Settore Cultura – Turismo – Biblioteca - Sport	Servizi Culturali – Biblioteca – Servizio Sport – Servizio Turismo – Pubblica Istruzione	Arch. Anna Maria Caruso

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### Articolo 1

##### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Paternò, in attuazione di quanto previsto, dall'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e ss.mm.ii e dalla direttiva n. 3 del 1°giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, dal D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, dall'art. 9, comma 5 ter della legge n. 14/2023 e dagli articoli 63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019- 2021.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

#### Articolo 2

##### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) **"Lavoro agile" o "Smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. Tale modalità è connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di **orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale** derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Paternò nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

b) **"Strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) **"Piano Integrato Attività Organizzative" (PIAO)**: documento unico di programmazione e Governance triennale, da adottare annualmente, che assorbe e sostituisce una serie di Piani che finora le Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra i quali figurano il Piano della Performance, del Lavoro Agile (POLA) e dell'Anticorruzione;

d) **“Accordo individuale di lavoro agile”**: Accordo tra le parti che, in coerenza con quanto previsto nel presente Regolamento, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile, il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile; la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e la durata dell’accordo stesso; gli obblighi connessi all’espletamento dell’attività, in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro; l’individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile; gli indicatori per la valutazione dell’attività svolta e i relativi risultati attesi.

### **Articolo 3**

#### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) raggiungere un equilibrio ottimale nella gestione di lavoro e tempo libero;
- b) conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- c) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa;
- d) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- e) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- f) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **Articolo 4**

#### **Destinatari**

- 1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente del Comune di Paternò, con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, anche Titolare di incarico di EQ, a condizione che la relativa mansione/attività rientri tra quelle che possano essere svolte in modalità agile individuate da ciascun Settore.
- 2. Al personale di ruolo è equiparato quello proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
- 3. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene su base volontaria ed è consentita ove occorra, secondo criteri di rotazione, al 20% del personale impiegato nelle attività eseguibili in modalità agile, riportate nel PIAO sottosezione 3.2 Lavoro Agile, vigente ratione temporis.
- 4. La suddetta percentuale è applicata a ciascuna Direzione entro limiti funzionali alla dimensione di ogni Struttura.

## **Articolo 5**

### **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
  
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
  - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d) siano disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Direzione nella quale è incardinato;
  - f) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati.
  
3. Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile i lavori a turno, le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e quelle che, per la loro natura, prevedono una presenza continuativa del dipendente in servizio, un contatto costante con l'utenza e le attività operative esterne.
  
4. I Titolari di incarico di EQ dell'Ente individuano le attività che possono essere rese in modalità agile e trasmettono il relativo documento e il suo eventuale aggiornamento, al Settore Personale che, previo confronto Sindacale, provvede ad inviarle al sig. Segretario Generale per l'aggiornamento del PIAO sottosezione 3.2. (Organizzazione del Lavoro Agile).

## **Articolo 6**

### **Accesso al Lavoro Agile**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;

b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi di diversa natura e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Titolare di incarico di EQ del Settore al quale è assegnato ovvero, se Titolare di incarico di EQ, al sig. Segretario Generale

3. Il Titolare di incarico di EQ che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce eventuale impegno del dipendente a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite la competente Struttura organizzativa che si occupa dei sistemi informativi, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 10.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Titolare di incarico di EQ responsabile predispone e sottoscrive, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata non può superare i 12 mesi.

Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a 12 mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di tale limite.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina:

a) le attività da espletare in lavoro agile e le modalità della prestazione lavorativa fuori sede;

b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro specificando se la dotazione è fornita dal Comune o appartiene al dipendente;

c) la durata;

d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo art. 12;

e) le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e ss. mm. e ii.;

g) il calendario delle giornate da svolgere in lavoro agile e quelle in cui è prevista la presenza in servizio;

h) gli obiettivi perseguiti;

i) I criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) L'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

7. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

8. Il Titolare di incarico di EQ trasmette copia del predetto accordo, una volta sottoscritto, al Settore Personale.

9. Qualora il Titolare di incarico di EQ non possa accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, poiché superiori alla percentuale prevista dall'art 4 del presente regolamento, le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:

a) personale "fragile" (ad esempio, lavoratori con patologie certificate dal medico competente, di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati "fragili" al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022 e ss. mm. e ii.;

b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

d) lavoratrici in stato di gravidanza;

e) dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;

f) A parità di una delle condizioni elencate nel comma 9, lettere a), b), c), d) ed e), si favorisce la maggiore età;

10. I Titolari di incarico di EQ, sentito il sig. Segretario Generale, possono attribuire priorità a specifiche richieste di lavoro agile avanzate da dipendenti che si trovino in condizioni di comprovata, documentata ed eccezionale necessità, non rientranti tra quelle sopra indicate.

11. Ai lavoratori appartenenti alla c.d categoria di "Fragili" il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni di legge dettate a tutela di detta categoria.

## Articolo 7

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al Lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro per due giorni alla settimana e, comunque, fino ad un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito delle medesime ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dal successivo art. 8.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'intero orario giornaliero di servizio, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale.
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente previa accettazione del Titolare di incarico di EQ, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Paternò, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il Titolare di incarico di EQ di appartenenza del dipendente, può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.
7. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Titolare di incarico di EQ che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.
8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente.
9. Durante la prestazione da remoto, il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge solo durante le fasce di contattabilità di cui al successivo art. 8.
10. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, in turno, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio. .
11. La prestazione lavorativa dovrà essere svolta essenzialmente in territorio nazionale.

## **Articolo 8**

### **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due fasce:

- a) Fascia di contattabilità;
- b) Fascia di Inoperabilità.

2. La fascia di contattabilità è quella durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con modalità similari. Essa corrisponde generalmente all'orario giornaliero di lavoro e non lo può superare.

3. La Fascia di inoperabilità è quella durante la quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa e comprende il periodo di 11 ore riposo consecutivo previsto dal CCNL Funzioni Locali, nonché il periodo di lavoro notturno compreso tra le 22:00 e le ore 6:00 del mattino.

4. Il dipendente ha diritto alla disconnessione in orari diversi da quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati al dipendente in orari diversi da quelli di contattabilità. Durante tale periodo non sono obbligatori i contatti con colleghi o con il Titolare di incarico di EQ per lo svolgimento della prestazione lavorativa (lettura di mail, risposta alle telefonate e/o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente).

## **Articolo 9**

### **Trattamento giuridico e economico**

1. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità, rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, il dipendente conserva gli stessi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato ai dipendenti che svolgono la loro prestazione in presenza.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Articolo 10**

### **Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Paterno'.
2. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.
3. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'Ente, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, all'atto della stipulazione dell'accordo individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.
4. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
5. Al termine del periodo di lavoro agile, la strumentazione fornita dall'Ente deve essere restituita al Comune di Paterno'.
6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

## **Articolo 11**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune di Paterno', tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008, allegando, ad ogni accordo individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente in materia.
2. Il dipendente nella scelta della sede di svolgimento del lavoro agile è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso.

## **Articolo 12**

### **Recesso**

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Paterno' sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con un preavviso di 30 giorni.

## **Articolo 13**

### **Monitoraggio**

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere mensilmente un report, da consegnare al Titolare di incarico di EQ del Settore di appartenenza

2. I Titolari di incarico di EQ del Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispongono un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, comunicandone i risultati al Settore Personale e al sig. Segretario Generale entro il 31/12 di ciascun anno ai fini del monitoraggio sull'andamento e sui risultati ottenuti per l'aggiornamento del PIAO sottosezione 3.2. (Organizzazione del Lavoro Agile).

(Allegato 1)

### **SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE**

ACCORDO INDIVIDUALE TRA \_\_\_\_\_ (nome e cognome), titolare di un contratto a tempo pieno/part time determinato o indeterminato presso il Comune di Paterno', ove è assunto/a in qualità di (profilo) \_\_\_\_\_ dell' AREA \_\_\_\_\_ CCNL Funzioni Locali, Famiglia Professionale \_\_\_\_\_ (di seguito, dipendente)

e il COMUNE DI PATERNO' nella persona del \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Titolare di incarico di EQ del Settore \_\_\_\_\_.

Preliminarmente le Parti, preso atto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile adottato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dichiarano di accettarne le condizioni e il contenuto e, per l'effetto,

### **Si conviene e si stipula quanto segue**

#### **Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari.**

Le parti concordano ed accettano le condizioni disposte con il vigente Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede comunale.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella del Comune di Paterno'.

Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere il Comune di Paterno', durante il periodo in cui si svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente si concorda che il dipendente operi presso \_\_\_\_\_.

L'eventuale variazione della sede operativa dovrà essere comunicata al proprio responsabile tramite posta elettronica prima dell'inizio della prestazione e dovrà essere accettata dallo stesso.

## **Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione**

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, dal CCNL, dal Regolamento comunale per la disciplina del Lavoro Agile sopra richiamato e dal presente accordo. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile è stabilita per:

1. giorno alla settimana \_\_\_\_\_ (Specificare quale) \_\_\_\_\_;
2. due giorni alla settimana \_\_\_\_\_ ( Specificare quali) \_\_\_\_\_; (barrare la scelta effettuata)

Per sopravvenute esigenze organizzative o produttive, il Titolare di incarico di EQ può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore.

Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. Gli obiettivi e/o le attività previste per il periodo di svolgimento delle attività di cui al presente accordo sono dettagliati nella scheda allegata.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, il dipendente osserverà le seguenti disposizioni:

a) periodo di svolgimento attività (operatività e contattabilità): dalle ore ----- – alle ore ----- . Durante tale periodo di attività il lavoratore è tenuto a garantire l'operatività e la contattabilità, attraverso strumenti di comunicazione propri o in dotazione; viene in particolare garantita una fascia obbligatoria di operatività e una fascia di contattabilità telefonica, complessivamente di durata analoga a quella delle fasce di presenza obbligatoria del proprio orario di lavoro previsto per in presenza; a prescindere dalla collocazione lavorativa dei dipendenti, tali fasce saranno, altresì, modificate qualora vengano adottate nuove e/o diverse articolazioni dell'orario di lavoro in presenza;

b) periodo di disconnessione: dalle ore ----- – alle ore ----- oltre al sabato (quest'ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), domenica e festivi. Durante tale fascia non è obbligatoria la prestazione lavorativa (operatività e contattabilità), la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Art. 3 – Obblighi del dipendente**

La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.

-- Il dipendente utilizzerà attrezzatura propria;

-- L'attrezzatura è fornita dall'Ente (specificare la tipologia). (barrare la scelta effettuata)

Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'Ente, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

A tal fine, al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, che lo stesso si impegna ad osservare.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Al termine del periodo di lavoro agile, la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente deve essere restituita al Comune di Paterno'. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di Comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare e nello specifico Regolamento che ne disciplina le procedure.

#### **Art. 4 – Sicurezza sul lavoro**

nto di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

Al dipendente viene, altresì, consegnata un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornite indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente in materia che lo stesso si impegna ad osservare.

Il dipendente nella scelta della sede di svolgimento del lavoro agile è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso.

#### **Art. 5 – Tutela dei dati personali**

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione dei dati personali, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattame

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);

- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che il profilo utente, sul PC utilizzato abbia attiva la password del Sistema Operativo;
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screensaver con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili con privilegi amministrativi di accesso sul PC in uso non protetti da password;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

#### **Art. 6 – Durata**

Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e ha durata fino al \_\_\_\_\_.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica, in caso di modifica del profilo professionale o del servizio di assegnazione o qualora non siano rispettati gli obblighi di cui al presente Accordo o Regolamentari.

Sia il Comune di Paternò sia il dipendente possono, fornendone specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni.

#### **Art. 7 – Ulteriori disposizioni**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento, fatte salve specifiche norme di legge, di contratto e di Regolamento, cui si fa rinvio:

- Il buono pasto non è dovuto;
- Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Titolare di incarico di EQ che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro;
- In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente;
- Durante la prestazione da remoto, il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge solo durante le fasce di contattabilità di cui al presente accordo;
- Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro in turno, straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari vigenti.

#### **Art. 8 – Monitoraggio**

Il dipendente dovrà redigere mensilmente un report, da consegnare al Titolare di incarico di EQ del Settore di appartenenza.

Si dispongono i seguenti criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile e il sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile che il dipendente accetta e si obbliga a rispettare: (Indicare quali criteri di misurazione e quali metodi di monitoraggio si intendono utilizzare).

ALLEGATO A ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono quelli individuati nel Piano delle Performance in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati tali obiettivi, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza. Attività previste nel periodo : Sintetica Descrizione:  
\_\_\_\_\_ Fasi per la realizzazione: \_\_\_\_\_

Luogo, data

Il Datore di lavoro (firma )

Il Lavoratore (firma)

#### ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(Da fare sottoscrivere al dipendente per accettazione e notifica)

DOCUMENTO INFORMATIVO SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI AL LAVORO AGILE REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

#### 1. STRUMENTAZIONE

**A) SCHERMO:** la risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi; l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente dal sfarfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;

la brillantezza e/o il contrasto di luminosità tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente

lo schermo deve essere privo di riflessi e riverberi che possono causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività

**B) TASTIERA:** se trattasi di un PC non portatile la tastiera deve essere facilmente regolabile e dotata di variazione di pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e mani e il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e deve disporre di adeguato spazio per il suo utilizzo

lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione la tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare riflessi

**C) PIANO DI LAVORO:** il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione il piano di lavoro deve essere stabile il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere l'alloggiamento del PC, eventuale tastiera e mouse e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso della seduta e dei braccioli se presenti

Il piano di lavoro deve avere una profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo

**D) SEDILE DI LAVORO:** il sedile deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti nonché una posizione comoda il sedile deve avere altezza regolabile, in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore il sedile deve avere uno schienale che fornisce supporto alla regione dorso-lombare

**E) PC PORTATILI:** in caso di impiego prolungato di PC portatile è necessario avere un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello stesso

## **2. AMBIENTE DI LAVORO**

**A) SPAZIO:** lo spazio di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizioni e movimenti operativi

**B) ILLUMINAZIONE:** l'illuminazione generale e specifica (es. lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminosità e abbagliamenti dell'operatore

tenere conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale e dell'esistenza di finestre

**C) RUMORE:** nel luogo prescelto per la postazione di lavoro la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

**D) PARAMETRI MICROCLIMATICI:** le strumentazioni in dotazione non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio le condizioni microclimatiche nel luogo scelto per la postazione di lavoro non devono causare disagio

### **ULTERIORI REQUISITI RISPETTO A QUELLI MINIMI**

Le spine della strumentazione devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento

### **INFORMATIVA PER IL LAVORO CON DISPOSITIVI MOBILI**

1. I dispositivi mobili (PC portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi previsti dal D.Lgs 81/2008).

2. Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate:

Durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile evitando di piegarla in avanti

**Nell'uso del PC portatile:**

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare e angolare i polsi
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
- il piano di lavoro deve essere stabile e deve avere una superficie a basso indice di riflessione
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per poter cambiare posizione
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione ottimale del PC portatile e di tutto il materiale occorrente per lavorare
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dello schermo - non posizionare il PC portatile direttamente sulle gambe

**Nell'uso di smartphone:**

- è raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate
- evitare di tenere il volume dello smartphone a livelli troppo elevati
- tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. Pertanto in caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto nel dispositivo
- le batterie non vanno smontate, compresse, manomesse o danneggiate
- eventuali interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato e preposto

**INFORMATIVA RELATIVA AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUO' ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITA' AGILE**

A livello generale vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti previsti per i locali di abitazione in cui è possibile svolgere la propria attività in modalità agile.

**1. REQUISITI GENERALI**

Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (esempio soffitta, rustico, seminterrato ecc.) E' requisito indispensabile:

- la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
- presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti

**2. ILLUMINAZIONE**

I locali devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso ed avere una superficie finestrata idonea

Nei mesi estivi le finestre esposte a sud e sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale atti a garantire un adeguato comfort visivo. Se vengono utilizzate lampade è necessario collocarle in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

### 3. AERAZIONE

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali E' fondamentale che eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti E' necessario evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a secondo della stagione) rispetto alla temperatura esterna E' necessario garantire la qualità dell'aria evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica

### 4. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male e prevedere un adeguato isolamento I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti, non devono produrre scintille o odori di bruciato Le zone antistanti i quadri elettrici, prese ed interruttori siano tenute sgombre ed accessibili

### 5. APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATI

Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima assorbita (KW) Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili e non devono emettere scintille e/o fumo Gli apparecchi elettrici non devono essere utilizzati se producono un eccessivo riscaldamento degli stessi Gli apparecchi elettrici devono essere spenti quando non utilizzati, specialmente se lasciati incustoditi Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere immediatamente disattivati in caso di guasto.

Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere immediatamente disattivati in caso di guasto, dandone notizia al datore di lavoro il prima possibile

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzati devono essere inserite in prese compatibili, assicurandosi il completo inserimento in esse Verificare l'integrità e il corretto funzionamento di eventuali dispositivi di connessione elettrica temporanea (esempio prolunghe, adattatori, prese multiple ecc.) che comunque il loro utilizzo deve essere ridotto al minimo indispensabile.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai

contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- **Formazione del personale:**
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 4).

Visto il d.l. n.36/2023 art.3 comma 4-ter. che recita testualmente: " A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 . A tal fine, avendo corrisposto nell'anno 2022 € 193.795,58 per arretri contrattuali è stata sterilizzata del predetto importo la spesa del personale.

### **3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

Il Responsabile del Settore I con nota prot. 11768 del 28/03/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore II con nota prot. 11746 del 28/3/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore III con nota prot.12877 del 09/4/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore IV con nota prot. 12581 del 05/4/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore V con nota prot. n.39477/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore VI dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente con nota prot.n.12396 del 04/4/2024.

Il Responsabile del Settore VII con nota prot.11815 del 28/03/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore VIII con nota prot.11405 del 26/03/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore IX con nota prot. 12568 del 05/4/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore X con nota prot.11660 del 27/3/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore XI con nota prot.12040 del 02/04/2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### **3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

Il Responsabile del Servizio dichiara che ad oggi sono stati approvati:

Con atto del C.C. n.59 del 27/09/2024 il rendiconto relativo all'esercizio 2023

Con atto del C.C. n. 60 del 02/10/2024 il DUP 2024-2026

Con atto del C.C. n.63 del 05/10/2024 il bilancio triennale 2024-2026

### **3.3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2024-2026:**

Premesso che:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione;
- lo scopo del PIAO è quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"
- Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale;
- Il medesimo art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

▪ l'art.6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

▪ l'art.6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

Preso atto che:

▪ In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113;

Dato atto che:

Con atto del C.C. n.59 del 27/09/2024 è stato approvato il rendiconto relativo all'esercizio 2023

▪ con deliberazione Consiliare n.60 del 02/10/2024, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026;

▪ con deliberazione Consiliare n. 63 del 05/10/2024, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

▪ con deliberazione della G.C. n. 181/2023 è stato approvato il PIAO 2023 – 2025

▪ con decreto presidenziale n.39 del 23/03/2023 è stato approvato, ai sensi dell'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO),

Richiamato in particolare il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) 2023/2025 allegato al PIAO 2023-2025;

Visti:

- l'art.39 della legge n.449/1997 che al comma 1 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68;
- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art.19, comma 8 della Legge 448/2001 il quale prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art.3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, che prevede che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art.6 del D.lgs. n.165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 che disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, della consistenza della dotazione organica del personale in servizio nonché della relativa spesa;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dalla sopra citata disciplina legislativa, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Visto il D.M. 08/05/2018 con cui sono state approvate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'art 6 ter del D.lgs. n. 165/2001, che prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, richiedendo una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici;

Rilevato che:

- le suddette linee di indirizzo devono orientare la P.A. per la predisposizione del PTFP e prevedono che lo stesso debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria, con le priorità strategiche dell'ente e con gli obiettivi specifici individuati con cadenza triennale.
- il piano di fabbisogno del personale si sviluppa in una prospettiva triennale, ma viene adottato annualmente e la sua definizione richiede approfondimenti e verifiche preventive;

Dato atto che:

- l'art.1, comma n.557, della legge 296/2006, per come modificato dai D.L. n.14 e 50/2017 e s.m.i. dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica assicurino la riduzione delle spese di personale;
- l'art.1 comma 557-ter stabilisce il divieto di "procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo" nel caso di mancato rispetto ed il comma 557-quater stabilisce che gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Considerato che:

- l'art.33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n.183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Considerata, la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art.33 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., come da dichiarazioni dei Titolari di incarico di EQ agli atti dell'Ente;

Preso atto dell'attuale macrostruttura approvata con deliberazione della G.C. n.91/2024 che è la seguente:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Staff Segreteria Particolare del Sindaco	Segreteria Particolare – Ufficio stampa e comunicazione	Ing. Elena Maria Teghini
Staff del Segretario Generale	Unità di coordinamento intersettoriale- Ufficio programmazione e coordinamento dei controlli interni svolti dal Nucleo di Valutazione – Ufficio organizzazione qualità e ricerche- Ufficio adempimenti in tema di lotta alla corruzione – trasparenza – ufficio di segreteria della Presidenza del Consiglio	Dott.ssa Concettina Patronaggio
1° Settore – Affari Generali – Servizi Demografici	Servizio di Segreteria generale – Ufficio di Segreteria Generale- Ufficio Protocollo Notifiche . Archivio – Ufficio Contratti – Ufficio Relazioni con il Pubblico Servizi Demografici Statistici Elettorali – Ufficio Anagrafe Stato Civile e Statistica- Ufficio Leva Militare	Dott.ssa Concettina Patronaggio
2 Settore – Servizi alla persona –	Ufficio di Segretariato sociale – Servizio Minori – Servizio Assistenza economica – Servizio Anziani – Servizio Handicap –	Dott.ssa Giovanna Sciuto
3 Settore Ecologia – Igiene e Sanità - Ambiente- Verde – Servizi Cimiteriali - CUC	Servizio Ecologia – Ufficio N.U. e raccolta differenziata – Ufficio del verde – Servizi Cimiteriali – CUC – Ufficio ambiente igiene e sanità	Ing. Elena Maria Teghini
4 Settore – Lavori Pubblici – Impianti – Datore di Lavoro - Espropriazioni	Servizio Lavori Pubblici – Servizio Espropriazioni – Ufficio del Datore di Lavoro – Ufficio Impianti .-	Arch. Domenico Benfatto
5 Settore – Attività Produttive – Suap – Agricoltura – Manutenzioni - Patrimonio	Servizio Commercio ed Attività produttive – Sportello Unico per le attività produttive – Suap–Ufficio Agricoltura e Zootecnia – Ufficio Sistema Informativo Territoriale – Servizio Patrimonio – Servizio Protezione civile – Servizio Manutenzioni	Arch. Giuseppe Bonanno
6 Settore – Polizia Municipale	Servizi di Polizia Municipale ed Amministrativa – Ufficio Comando – Ufficio PPolizia Amministrativa – Ufficio Polizia Urbana.-	Dott. Antonino La Spina
7 Settore – Finanziario Tributario Economato	Servizio Finanziario e Contabile – Ufficio di Ragioneria – Servizio Economato – Ufficio Economato – Servizio Tributario	Dott.ssa Antonina Zammataro
8 Settore - Personale	Servizio Risorse umane e strumentali – Servizio Previdenza e Prestiti – Servizi Contabilità del personale Ufficio gestione del programma delle presenze e supporto informatico	Dott.ssa Maria Rosa Maccora
9 Settore Legale e Contenzioso Società Partecipate	Ufficio Legale – Società partecipate	Dott. Vincenzo Pedalino
10 Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Pianificazione – Protezione civile– Edilizia Residenziale Pubblica – Ufficio Europa – Servizi Informatici – Vigilanza sull’attività urbanistico edilizia	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - - Ufficio Amministrativo – Ufficio Edilizia Privata – Ufficio Sanatoria – Ufficio del Piano – Ufficio Edilizia Residenziale di Iniziativa Pubblica – Vigilanza sull’attività urbanistico edilizia nel territorio comunale ex art. 27 DPR 380/2001 – Servizio Protezione civile – Ufficio Europa – Ufficio Servizi informatici	Arch. Giovanni Francesco Ursino
11 Settore Cultura – Turismo – Biblioteca – Sport – Pubblica Istruzione	Servizi Culturali – Biblioteca – Servizio Sport – Servizio Turismo – Servizio Pubblica Istruzione	Arch. Anna Maria Caruso

Atteso che:

- l’art.33 comma 2 del D.L. n.34/2019 convertito con modificazioni nella l.n. 58/2019 recante: “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria “ successivamente oggetto di modifiche e integrazioni nel quale si legge testualmente: “

A decorrere dalla data individuata nel decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione . Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno previa intesa in sede di Conferenza Stato Città ed autonomie locali entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale.....”;

Preso atto che in data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020 le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Rilevato preliminarmente che nell’art.2 del citato decreto ai fini delle disposizioni ivi previste si forniscono le seguenti definizioni:

**spesa di personale** : “impegni di competenza per spesa complessiva di per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art.110 del dlgs n.267/2000 nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’Ente al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’Irap, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;

**entrate correnti** : media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata;

Dato atto che alla luce dei successivi articoli 3 e 4, questo Ente rientra nella fascia demografica f) relativa ai comuni da 10.000 a 59.999 abitanti e che il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l’incremento delle spese di personale è fissato nella misura del **27%** (art.4 comma 1 – tabella 1);

Che l’ultimo rendiconto approvato è relativo all’esercizio 2023 ( atto del C.C. n.59 del 27/9/2024 ) per cui il calcolo del valore soglia è in atto il seguente:

	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	totale
TITOLO 1	€ 24.341.253,93	€ 26.405.962,68	€ 26.218.377,11	€ 76.965.593,72
TITOLO 2	€ 10.765.396,05	€ 8.905.527,63	€ 8.802.036,26	€ 28.472.959,94
TITOLO 3	€ 2.307.798,12	€ 4.127.624,84	€ 2.563.530,84	€ 8.998.953,80
TOTALE	€ 37.414.448,10	€ 39.245.319,57	€ 37.583.944,21	€ 114.437.507,46
MEDIA				€ 38.145.835,82
FCDE				€ 8.716.575,39
MEDIA - FCDE				€ 29.429.260,43
LIMITE SPESA 27%				€ 7.945.900,32

SPESA DEL PERSONALE COME RILEVATA NEL RENDICONTO 2023 decurtata da incrementi contrattuali: € 6.481.467,65

IRAP COME RILEVATA NEL RENDICONTO 2023 : € 353.225,35

SPESA DEL PERSONALE 2023 AL NETTO DI IRAP : € 6.128.242,30

Spesa del personale 2023 al netto di Irap/ media entrate correnti 2021 -2023-FCDE = 20,82%

Importo sotto limite 27% = 7.945.900,32 (27%) - 6.128.242,30 (spesa consuntivo 2023 al netto di IRAP) = € 1.817.658,02

Dato atto che la spesa del personale relativa all’anno 2018 è di € 8.693.694,56 al netto di IRAP con una dinamica per l’anno 2024 di + 22% pari ad € 10.606.307,4 che supera il limite del 27%

Che pertanto il limite della spesa del personale è per l’anno 2024, pari ad € 7.945.900,32

• nell’anno 2023 l’ente, ha rispettato il vincolo della spesa relativo al:

Triennio 2011-2013

**SPESE MACROAGGREGATO 101** 12.092.742,00 €

**SPESE MACROAGGREGATO 103** 3.439,00 €

**IRAP MACROAGGREGATO 102** 689.645,00 €

**COMPONENTI ESCLUSE**

2.128.540,00 €

**COMP. ASSOGGETTATE AL LIMITE € 10.657.286,00**

Calcolo spesa 2023 da dati del consuntivo 2023:

**SPESE MACROAGGREGATO 101** 6.128.242,30 €

**SPESE MACROAGGREGATO 103**

**IRAP MACROAGGREGATO 102** 353.225,35 €

**COMPONENTI ESCLUSE** - €

**COMP. ASSOGGETTATE AL LIMITE € 6.128.242,30+353.225,35= 6.481.467,65<10.657.286,00**

Dato atto che:

- in aderenza alle previsioni dell'ultimo rendiconto approvato alla data odierna (2023) si procede alla programmazione del piano di fabbisogno, fermo restando il rispetto del contenimento della spesa di personale e della previsione delle assunzioni secondo il principio di effettiva sostenibilità finanziaria.

- Le previsioni del presente piano:

- sono improntate ai principi di prudenza, proporzionalità e adeguatezza con utilizzo parziale della capacità assunzionale nell'ottica di una concreta ed effettiva sostenibilità finanziaria.

- non superano l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato e consentono di rimanere al di sotto della percentuale massima di incremento spesa di personale e, soprattutto, al di sotto del valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 27,00%;

Rilevato che:

- il personale a tempo indeterminato del Comune di Paternò ha subito una drastica riduzione numerica già nel triennio di cui si considerano le spese e nell'ultimo anno è passato da 153 unità a 140 unità con una prospettiva di cessazioni certe nel periodo 2024 2026 di ulteriori n. 39 unità.

- tale riduzione ha profondamente inciso sulla capacità dell'Ente di rispondere efficacemente alle esigenze tecnico-amministrative determinate dalle funzioni fondamentali che è chiamato a svolgere. • la riduzione del personale, è stata soprattutto determinata da pensionamenti e cessazioni del personale;

Che pertanto al 31/12/2023 , la consistenza numerica del personale in servizio presso l'Ente risulta la seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	04
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	02
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AGRONOMO	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01
<b>TOTALE</b>		<b>18</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15

DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	09
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	04
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	03
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	17
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	42
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE	03
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	02
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	07
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	11
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	01
<b>TOTALE</b>		<b>72</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>140</b>
<b>TEMPO DETERMINATO POSTI COPERTI A T.D.</b>		
<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COPERTI</b>
DEI FUNZIONARI E E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1,89
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,67
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	0,67
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	0,67
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	0,67
<b>TOTALE</b>		<b>4,57</b>
<b>TEMPO DETERMINATO PER PNRR</b>		
	ESPERTO FG/COE	01
	ESPERTO FT/COE	0
<b>TOTALE</b>		<b>01</b>
<b>PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA</b>		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>15</b>

Che il costo della dotazione organica al 31/12/2023 è il seguente:

AREA	COSTO TEORICO UNITARIO	N. POSTI COPERTI	COSTO TOTALE TEORICO POSTI COPERTI
DEI FUNZIONARI E E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93	18	€ 648.412,74
DEGLI ISTRUTTORI	€ 33.166,38	50	€ 1.658.319,00
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29	72	€ 2.131.940,88
<b>TOTALE</b>		<b>140</b>	<b>€ 4.438.672,62</b>

Che nel corso dell'anno 2024 sono previste e si sono realizzate le seguenti cessazioni:

**CESSAZIONI ANNO 2024**

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Architetto	€ 36.022,93	€ 36.022,93
4	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 132.665,52
1	Degli Istruttori	Ragioniere	€ 33.166,38	€ 33.166,38
2	Degli istruttori	Agenti di polizia locale	€ 33.166,38	€ 66.332,76
2	Degli operatori esperti	Collaboratore amm.vo	€ 29.610,29	€ 59.220,58
1	Degli operatori esperti	Conduttore scuolabus	€ 29.610,29	€ 29.610,29
<b>11</b>				<b>€ 357.018,46</b>

**ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024**

ANNO 2024 - ASSUNZIONI PERSONALE CON FINANZIAMENTO A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE						
ANNO	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	IINGEGNERE	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM. E CONTABILI PER SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	02
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	04
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2023	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART.13 CCNL 16/11/2022	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2023	BILANCIO	AREA DEGLI	RAGIONIERE	CONCORSO/	TEMPO	01

	COMUNALE	ISTRUTTORI		MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	INDETERMINATO E PIENO	
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART.13 CCNL 16/11/2022	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
TOTALE						12

Che l'amministrazione in atto ritiene di dover mantenere il programma delle assunzioni soprariportato così come previsto con riferimento all'anno 2024 nel PTFP 2023-2025 includendo tuttavia l'utilizzo delle somme relative al Fondo di Solidarietà Comunale anno 2024 per l'assegnazione comunicata a questo Comune pari ad € 383.024,71 con la seguente destinazione:

<b>ANNO 2024 - ASSUNZIONI PERSONALE INTERAMENTE ETEROFINANZIATE</b>						
<b>FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE</b>						
ANNO	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2024	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE raggiungimento obiettivo 1 assistente sociale per 6500 ab.	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	05
2024	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	02
2024	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	02
TOTALE						09

**Costo assunzioni a tempo indeterminato interamente eterofinanziate anno 2024**

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
5	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente sociale	€ 36.022,93	€ 180.114,65
2	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 66.332,76
2	Degli Istruttori	Ragioniere	€ 33.166,38	€ 66.332,76
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>€ 312.780,17</b>

**Assunzioni a tempo determinato interamente eterofinanziate anno 2024:**

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO INTERAMENTE ETEROFINANZIATO</b>						
ANNO	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	06
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	05
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	01
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	02
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	04
					TOTALE	18

<b>COSTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024 ETEROFINANZIATO</b>						
NUMERO	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO LAVORO	FONTE FINANZIAMENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
06	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 216.137,58
05	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021	€ 36.022,93	€ 180.114,65

				NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali		
01	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 36.022,93
02	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 72.045,86
04	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 33.166,38	€ 132.665,52
					TOTALE	€
636.986,54						

TEMPO DETERMINATO POSTI COPERTI A T.D. DI CUI SI PREVEDE LA STABILIZZAZIONE			
AREA	PROFILO	COPERTI	PROGRAMMATI
DEI FUNZIONARI E E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1,89	0
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,67	0
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	0,67	0
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	0,67	0
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	0,67	0
<b>TOTALE</b>		<b>4,57</b>	<b>0</b>
TEMPO DETERMINATO PER PNRR posto coperto sino al 31/5/2026			
	ESPERTO FG/COE	01	01
	ESPERTO FT/COE	0	01
<b>TOTALE</b>		<b>01</b>	<b>02</b>
PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>14</b>	<b>14</b>

#### COSTO DELLE STABILIZZAZIONI

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
1,89	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	€ 36.022,93	€ 68.083,34
0,67	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 22.221,47
0,67	Degli Istruttori	Agente di P.M.	€ 33.166,38	€ 22.221,47

0,67	Degli Istruttori	Geometra	€ 33.166,38	€ 22.221,47
0,67	Degli op esperti	Collaboratore amm.vo	€ 29.610,29	€ 19.838,89
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>€ 154.586,66</b>

Costo delle stabilizzazioni € 154.586,66 importo finanziato dalla Regione Siciliana € 54.454,48 differenza a carico del Comune di Paterno' € 154.586,66- € 54.454,48 = 100.132,18

#### Rideterminazione dotazione organica 2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONSISTENZA INIZIALE	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	Posti iniziali-cessazioni	Consistenza finale dotazione ( posti iniziali -cessazioni + assunzioni previste)
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	04	0	1	04	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	01	0	1	01	02
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO	05	-1	0	04	04
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	02	0	6,89	02	08,89
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE D	AGRONOMO	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03	0	0	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>18</b>	<b>-1</b>	<b>+8,89</b>	<b>17</b>	<b>25,89</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15	-5	+4,67	10	14,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	09	0	0	09	09
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	04	-1	+4	03	07
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	03	0	+2,67	03	05,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02	0	0	02	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	17	-2	+4,67	15	19,67
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>-08</b>	<b>+16,01</b>	<b>42</b>	<b>58,01</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	42	-4 ( 2 CESSATI + 2 PROGR VERT)	+0,67	38	38,67
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE	03	0	0	03	03
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	02	-1	0	1	1

DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	07	0	0	07	07
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04	0	0	04	04
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	11	0	0	11	11
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>72</b>	<b>-5</b>	<b>0,67</b>	<b>67,67</b>	<b>67,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>140</b>	<b>-14</b>	<b>+25,57</b>	<b>126</b>	<b>151,57</b>
	<b>TEMPO DETERMINATO PER PNRR</b>					
	ESPERTO FG/COE				01	01
	ESPERTO FT/COE				01	01
<b>TOTALE</b>					<b>02</b>	<b>02</b>
<b>PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA</b>						
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>14</b>	<b>14</b>			

#### Costo dotazione organica 2024 consistenza finale

AREA	COSTO TEORICO UNITARIO	N. POSTI COPERTI	COSTO TOTALE TEORICO POSTI COPERTI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93	25,89	€ 932.633,66
DEGLI ISTRUTTORI	€ 33.166,38	58,01	€ 1.923.981,7
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29	67,67	€ 2.003.728,32
<b>TOTALE</b>		<b>151,57</b>	<b>€ 4.860.343,68</b>

#### Cessazioni di personale anno 2025

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Architetto	€ 36.022,93	€ 36.022,93
3	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 99.499,14
2	Degli istruttori	Istruttore amm.vo e contabile	€ 33.166,38	€ 66.332,76
3	Degli operatori esperti	Collaboratore amm.vo	€ 29.610,29	€ 88.830,87
1	Degli operatori esperti	Conduttore scuolabus	€ 29.610,29	€ 29.610,29
2	Degli operatori esperti	Collaboratore tecnico	€ 29.610,29	€ 59.220,58
2	Degli operatori esperti	Coll. Servizi supporto	€ 29.610,29	€ 59.220,58
1	Degli operatori esperti	Conducente	€ 29.610,29	€ 29.610,29
15				<b>€ 468.347,44</b>

## Rideterminazione dotazione organica anno 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONSISTENZA INIZIALE	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	Posti iniziali-cessazioni	Consistenza finale dotazione ( posti iniziali -cessazioni + assunzioni previste)
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	05	0	0	05	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	02	0	0	02	02
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO	04	-1	0	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	08,89	0	0	08,89	08,89
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE D	AGRONOMO	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03	0	0	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>25,89</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>24,89</b>	<b>24,89</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14,67	-3	0	11,67	11,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	09	-2	0	07	07
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	07	0	0	07	07
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	05,67	0	0	05,67	05,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02	0	0	02	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	19,67	0	0	19,67	19,67
<b>TOTALE</b>		<b>58,01</b>	<b>-05</b>	<b>0</b>	<b>53,01</b>	<b>53,01</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	38,67	-3	0	35,67	35,67
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE	03	-1	0	02	02
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	1	-1	0	0	0
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	07	-2	0	05	05
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04	0	0	04	04
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	11	-2	0	09	09
DEGLI OPERATORI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01	0	0	01	01

ESPERTI						
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>67,67</b>	<b>-9</b>	<b>0</b>	<b>58,67</b>	<b>58,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>151,57</b>	<b>-15</b>	<b>0</b>	<b>136,57</b>	<b>136,57</b>
	<b>TEMPO DETERMINATO PER PNRR</b>					
	ESPERTO FG/COE				01	01
	ESPERTO FT/COE				01	01
<b>TOTALE</b>					<b>02</b>	<b>02</b>
<b>PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA</b>						
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>14</b>	<b>14</b>			

### Costo dotazione organica 2025 consistenza finale

AREA	COSTO TEORICO UNITARIO	N. POSTI COPERTI	COSTO TOTALE TEORICO POSTI COPERTI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93	24,89	€ 896.610,73
DEGLI ISTRUTTORI	€ 33.166,38	53,01	€ 1.758.149,80
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29	58,67	€ 1.737.235,71
<b>TOTALE</b>		<b>136,57</b>	<b>€ 4.391.996,24</b>

### Cessazioni personale anno 2026

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Architetto	€ 36.022,93	€ 36.022,93
2	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 66.332,76
3	Degli Istruttori	Istruttore amm.vo e contabile	€ 33.166,38	€ 99.499,14
2	Degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	€ 33.166,38	€ 66.332,76
4	Degli operatori esperti	Collaboratore amm.vo	€ 29.610,29	€ 118.441,16
1	Degli operatori esperti	Collaboratore tecnico e manutentivo	€ 29.610,29	€ 29.610,29
1	Degli operatori esperti	Collaboratore tecnico	€ 29.610,29	€ 29.610,29
				<b>€ 445.849,33</b>

### Rideterminazione dotazione organica anno 2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONSISTENZA INIZIALE	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	Posti iniziali-cessazioni	Consistenza finale dotazione ( posti iniziali -cessazioni + assunzioni previste)
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	05	0	0	05	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	02	0	0	02	02
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	ARCHITETTO	03	-1	0	02	02

QUALIFICAZIONE						
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	08,89	0	0	08,89	08,89
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE D	AGRONOMO	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03	0	0	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>24,89</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>23,89</b>	<b>23,89</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11,67	-2	0	09,67	09,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	07	-3	0	04	04
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	07	0	0	07	07
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	05,67	0	0	05,67	05,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02	0	0	02	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	19,67	-2	0	17,67	17,67
<b>TOTALE</b>		<b>53,01</b>	<b>-07</b>	<b>0</b>	<b>46,01</b>	<b>46,01</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	35,67	-4	0	32,67	32,67
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE	02	0	0	02	02
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	0	0	0	0	0
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	05	-1	0	04	04
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04	-1	0	03	03
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	09	0	0	09	09
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>58,67</b>	<b>-6</b>	<b>0</b>	<b>52,67</b>	<b>52,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>136,57</b>	<b>-14</b>	<b>0</b>	<b>122,57</b>	<b>122,57</b>
	<b>TEMPO DETERMINATO PER PNRR</b>					
	ESPERTO FG/COE ( SINO A 5/6/2026)				01	01
<b>TOTALE</b>					<b>01</b>	<b>01</b>

**PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA**

AREA ISTRUTTORI	DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>14</b>	<b>14</b>			
--------------------	---------------------	------------------------------	-----------	-----------	--	--	--

## Costo dotazione organica 2026 consistenza finale

AREA	COSTO TEORICO UNITARIO	N. POSTI COPERTI	COSTO TOTALE TEORICO POSTI COPERTI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93	23,89	€ 860.587,80
DEGLI ISTRUTTORI	€ 33.166,38	46,01	€ 1.525.985,14
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29	52,67	€ 1.559.573,97
<b>TOTALE</b>		<b>123,57</b>	<b>€ 3.946.146,91</b>

Tenuto conto che il Ministero dell'Interno con nota prot.n. 34843 del 15/12/2022 in merito alle assunzioni eterofinanziate a tempo indeterminato e determinato ha fatto presente che la Cosfel, nella seduta del 24/6/2020 ha ritenuto di escludere dalla propria competenza tutte le assunzioni a tempo determinato interamente eterofinanziate ..... in quanto le stesse non comportano alcun impegno di risorse a carico del bilancio comunale. Conseguentemente le medesime assunzioni, pur dovendo essere inserite nel PTFP possono essere effettuate direttamente dagli Enti Locali interessati. Per le assunzioni a tempo indeterminato le assunzioni vanno inserite nel PTFP, non va dimostrato il possesso della capacità assunzionale ma l'atto di assunzione deve essere comunque sottoposto al preventivo controllo della COSFEL, ed eccettuata la capacità assunzionale l'Ente dovrà dimostrare il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti dalla legge.

Attestare che la spesa di personale derivante dalle predette rideterminazioni rientra nel valore soglia di € 7.945.900,32 e nello specifico:

Il costo teorico dotazione organica al **31/12/2023** ( calcolata moltiplicando la consistenza del personale nelle aree per il costo di ciascuna posizione iniziale stabilita nel CCNL vigente) è:

**€ 4.438.672,62;**

**al 31/12/2024:**

**€ 4.860.343,68** di cui € 312.780,17 interamente eterofinanziati ed esclusi dal calcolo per il raffronto con il valore soglia della spesa del personale. Il valore della spesa del personale al netto delle somme interamente eterofinanziate è pertanto **€ 4.547.563,51**

**al 31/12/2025:**

**€ 4.391.996,24** di cui € 312.780,17 interamente eterofinanziati ed esclusi dal calcolo per il raffronto con il valore soglia della spesa del personale Il valore della spesa del personale al netto delle somme interamente eterofinanziate è pertanto **€ 4.079.216,07**

**al 31/12/2026**

**€ 3.946.146,91** di cui € 312.780,17 interamente eterofinanziati ed esclusi dal calcolo per il raffronto con il valore soglia della spesa del personale; Il valore della spesa del personale al netto delle somme interamente eterofinanziate è pertanto **€ 3.914.876,74**

SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026
<b>4.438.672,62</b>	<b>4.547.563,51</b>	<b>€ 4.079.216,07</b>	<b>3.914.876,74</b>
	SPESA ANNO 2024/2023	SPESA ANNO 2025/2024	SPESA ANNO 2026/2025
	+2,4	-10,3%	-4,03%

Al fine del calcolo della spesa del personale i suddetti importi. relativi al costo base del personale ( retribuzioni + oneri ), vanno incrementati delle competenze accessorie i cui tetti di seguito si riportano:

Fondo delle risorse decentrate nel limite di cui all'art.23 comma 2 del dlgs n.75/2017 pari a:

€ 1.273.407,00

Fondo del lavoro straordinario: € 51.558,00

Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di incarico di EQ nel limite di cui all'art.23 comma 2 del dlgs n.75/2017:

€ 183.850,00

Importo destinato al servizio sostitutivo di mensa € 60.000,00 per un importo complessivo di € 1.568.815,00

- Attestare che l'Ente ha rispettato le disposizioni di cui alla l.n.68/99 giusto prospetto informativo comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con codice comunicazione 160872800174762 in data 30/01/2024 prot.n. 17556.
- Attestare che a norma dell'art.4 comma 2 del CCNL 14/9/2000 è rispettata la percentuale di rapporti part time nelle aree di inquadramento dei dipendenti.
- Trasmettere copia del presente atto al Collegio dei Revisori Conti per l'acquisizione di parere
- Trasmetterne copia alla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali attraverso il portale DAITWEB.-

A norma del DPR n.82/2023 per i singoli profili banditi nelle singole annualità verranno accertate le percentuali di personale in servizio appartenenti alle categorie riservatarie nonché la rappresentatività di genere riferita alle categorie dei posti messi a concorso

### 3.3.4 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Al fine di concretizzare gli interventi formativi l'Ente intende accreditarsi sulla piattaforma SYLLABUS.

### 3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

### 3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di
------------	----------

	<b>adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

#### **Siti web tematici**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	31.12.2024

#### **Formazione**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2024

#### **Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

#### **Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2025

<b>4. MONITORAGGIO</b>
<p>In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.</p> <p>Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.</p> <p>Sono oggetto di monitoraggio annuale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;</li> <li>2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;</li> <li>3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;</li> <li>4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;</li> </ol>

5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.