

COMUNE DI AVOLA

PIAO 2024/2026

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI AVOLA

NOME SINDACO: ON.AVV.ROSSANA CANNATA

DURATA DELL'INCARICO: 2022/2027

SITO INTERNET: www.comune.avola.sr.it

INDIRIZZO: Corso Garibaldi n.82

CODICE IPA: Codici univoci di Ciascun Settore comunale

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00090570896

CODICE ISTAT: 089002

PEC: protocollo@pec.comune.avola.sr.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.avola.sr.it – info@comune.avola.sr.it

PAGINA FACEBOOK : www.facebook.com/AmministrazioneCannata

ACCOUNT TWITTER : www.twitter.com/ComunedAvola

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 74,59 kmq e confina con i comuni di Noto e Siracusa.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 30.468. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli anni 2012/2022 è il seguente:

anno 2012:31.342

anno 2013:31.729

anno 2014:31.785

anno 2015:31.708

anno 2016:31.576

anno 2017:30.408

anno 2018:30.785

anno 2019:30.667

anno 2020:30.503

anno 2021:30.474

anno 2022:30.468

Negli anni 2012/2022 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2012:0

anno 2013:-21

anno 2014:-21

anno 2015:-70

anno 2016:-71

anno 2017:-90

anno 2018:-88

anno 2019:-134
anno 2020:-139
anno 2021:-158
anno 2022:-143

Negli anni 2012/2022 abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2012:+23
anno 2013:+408
anno 2014:+77
anno 2015:-7
anno 2016:-61
anno 2017:-78
anno 2018:-102
anno 2019:+18
anno 2020:-41
anno 2021:-34
anno 2022:+98

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli anni 2012/2023:

anno 2012:426
anno 2013:453
anno 2014:491
anno 2015:560
anno 2016:646
anno 2017:707
anno 2018:666
anno 2019:659
anno 2020:687
anno 2021:653
anno 2022:664
anno 2023:617

Gli stranieri residenti nel 2023 provengono prevalentemente dai seguenti paesi: Marocco(38,6%) – Polonia (13,3%) – Romania (11,8%)

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

maschi:15.031
femmine:15.437
in età prescolare (0 - 4 anni):1.243
in età scuola dell'obbligo (5 -14 anni): 2.795
in forza di lavoro 1^a occupazione (15 - 29 anni): 4.800
in età adulta (30 - 64 anni): 14.975
in età senile (oltre 64 anni): 6.655

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano le seguenti tendenze: Il decremento della popolazione residente ed l'incremento degli stranieri residenti

CONDIZIONE SOCIO.ECONOMICA DELLE FAMIGLIE Le condizioni socio-economiche delle famiglie hanno risentito della crisi economica nazionale e regionale. Tuttavia, grazie alle misure messe in campo nel corso del precedente mandato amministrativo e delle azioni amministrative tese allo sviluppo sociale, economico e turistico, gli effetti della crisi sono state in parte arginati e sono state create in generale le condizioni per un miglioramento della qualità della vita delle persone e per l'incremento occupazionale. Ad ogni buon fine , i servizi sociali continuano a sostenere le famiglie in difficoltà ed in stato di indigenza. Inoltre, è stato istituito presso questo Comune un organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento per sostenere le famiglie e le aziende che incolpevolmente versano in stato di indebitamento, aiutandole a ripartire. Nel corso degli Esercizi Finanziario 2020, 2021 e 2022, l'Ente, a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid -19, ha effettuato variazioni del Bilancio Provvisorio Nel corso dell'Esercizio Finanziario 2021, nell'ambito dell'emergenza Covid-19 sono state apportate ulteriori

modifiche in materia di tributi. Nell'esercizio 2022 l'Ente oltre all'emergenza epidemiologica ha subito il caro bollette, e il rincaro delle materie prime.

ECONOMIA INSEDIATA L'economia della Città di Avola è stata tradizionalmente caratterizzata dall'agricoltura e dalla pesca, che hanno sempre rappresentato i due settori trainanti del sistema economico locale. L'agricoltura, in virtù della crisi del comparto a livello nazionale e regionale, ha subito una battuta di arresto negli ultimi decenni; pur tuttavia, rimane, ad oggi, uno dei settori più importanti ed in ripresa. L'obiettivo strategico resta altresì quello di rafforzare ed incrementare i prodotti tipici locali rinomati in tutto il mondo, con particolare riferimento alla Mandorla di Avola, al Nero d'Avola, al miele di "sataredda" (timo) e all'olio di oliva degli Iblei. La pesca, grazie ai recenti interventi messi in campo con la precedente Amministrazione, sul piano della portualità e salvaguardia delle coste (frangiflutti, ecc.) nonché con l'attivazione del Depuratore, sta vivendo una fase di netta ripresa. Va sottolineato altresì che l'incremento del settore sta sviluppando un importante indotto in termini di nascita di attività e servizi connessi (nuove attività commerciali, pesca turismo, ecc) con ulteriori possibilità di sviluppo. Il turismo rappresenta infine un settore in notevole crescita, grazie alle azioni strategiche messe in campo dalla precedente Amministrazione, che si sono sviluppati in due direzioni: da una parte, importanti interventi infrastrutturali (riqualificazione e rifacimento dell'intero litorale, riqualificazione del borgo marinaro, attivazione del depuratore, ecc.) e incremento dei servizi (infopoint turistico, ecc.); dall'altra attraverso politiche integrate di marketing territoriale (fiere turistiche, convenzione con rete di imprese turistiche, ecc). Lo sviluppo del turismo si è concretizzato altresì in una vera e propria destagionalizzazione delle presenze turistiche anche in periodi dell'anno non convenzionali, con incremento di posti letto e delle attività ricettive e commerciali connesse. Il comparto turistico rappresenta certamente un settore in forte crescita e foriero di nuovi sviluppi nei prossimi anni, anche in termini occupazionali. Il commercio è fiorente e negli ultimi anni si è assistito alla nascita di nuove attività imprenditoriali, anche grazie agli interventi effettuati per rendere più attrattiva e competitiva la nostra città

TERRITORIO E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA: *"Il quadrante meridionale della provincia di Siracusa e, in particolare, i Comuni di Noto, Pachino, Avola e Rosolini, sarebbe da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA. Una recente indagine¹⁹³ ha tra l'altro consentito di appurare come il clan fosse in grado di infiltrare il tessuto economico del territorio anche tramite l'intermediazione di aziende compiacenti. A riprova dell'operatività esercitata dalla consorteria in argomento nel settore delle estorsioni, i Carabinieri¹⁹⁴, nel mese di dicembre, hanno arrestato due pregiudicati riconducibili al clan TRIGILA in quanto responsabili di tentata estorsione in danno di un imprenditore di Avola, i cui proventi sarebbero stati destinati alle spese processuali per la difesa di un esponente di vertice del sodalizio"* (tratto dalla Relazione del Ministero dell'interno al Parlamento – Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA – secondo semestre 2022)

Nell'anno 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente a causa dell'apertura di procedimenti penali e/o procedimenti di responsabilità contabile a loro carico

In questa fase provvisoria per i dati sul personale si fa riferimento al programma del fabbisogno del personale di cui al DUP 2023/2025 che si richiama.

La Percentuale di riscossione sulle entrate correnti nell'anno 2023 è risultato pari al 51,89%

Tempi medi di pagamento nell' anno 2023 sono pari a giorni:126 gg

Nell'anno 2023 è stata registrata una elevata rigidità finanziaria

L'Ente non risulta strutturalmente deficitario.

La percentuale di raccolta differenziata nell'anno 2023 è risultata di poco inferiore al 70%

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
2. **Indice di disegualianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. **Tasso di mancata partecipazione al lavoro,** con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica quali priorità strategiche che intende realizzare, le priorità di cui al punto 7.1 del DUP approvato dalla G.C. n.172 del 2024 e con deliberazione C.C. n. 07 del 21 giugno 2024 che qui si richiamano, per ciascuna delle quali, in base al sistema di controllo di gestione in essere nell'Ente, si elencano, di seguito, i medesimi indicatori di raggiungimento scelti per il triennio precedente.

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
1.Sviluppo economico, Turismo, Agricoltura, Cultura	1.01 Governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano e delle politiche turistiche	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	1.02 Innovare, specializzare e integrare l'offerta del territorio e accrescere la competitività del sistema	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	1.03 Sviluppare un marketing efficace e innovativo-promozione e valorizzazione	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	1.03 Sviluppare un marketing efficace e innovativo - sinergie	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
2.Politiche per lo sport e il tempo libero; edilizia sportiva	2.01 Eventi	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	2.02 Benessere Natura	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance	Mantenimento/miglioramento

		connesso		operativo assegnato	approvato	
	2.03 Manutenzioni e investimenti	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	2.04 Manutenzioni e investimenti	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
3. Amministrazioni trasparenza, legalità, sicurezza, misure di prevenzione della corruzione, comunicazione, innovazione tecnologica, organizzazione degli uffici Integrità di comportamenti nell'ambito della governance locale - Accrescere la cultura 0.1 Servizi ai cittadini Servizi ai cittadini: Garantire il proseguo della fornitura gratuita a tutti i cittadini, specie nelle aree non raggiunte da Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gesti e del personale:	3.01 Servizi ai cittadini	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	3.2 Gestione delle risorse	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	3.3 Sicurezza	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento

				assegnato		
	3.4 Investimenti	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
4.Programmazione finanziaria, bilancio, tributi	4.1 Regolarità contabile	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	4.2 Risanamento finanziario	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	4.3 Agevolazioni fiscali	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
5.lavori pubblici, infrastrutture, riqualificazioni e arredo urbano delle periferie e del centro urbano, manutenzioni	5.1 Investimenti strutturali	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	5.2 Efficientamento idrico ed energetico:	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	5.3 Arredo urbano	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	5.4 Interventi correlati non strutturali	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
6.Ambiente e territorio, sviluppo sostenibile, protezione civile, politiche per gli animali e patrimonio	6.1 Smart people	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	6.2	Gli indicatori cui si	Tutti i cittadini	Media delle	Risultato medio	Mantenimento/miglioramento

	Smart governance	fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso		percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	gioramento
	6.3 Smart economy	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	6.4 Smart living	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	6.5 Smart enviroment	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	6.6 Smart mobility	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
7.istruzione, scuola, politiche giovanili e per la famiglia, servizi sociali, rapporti con le associazioni locali, pari opportunità, salute:	7.1 Servizi sociali e salute	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	7.2 Scuola e associazionismo	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento
	7.3 Scuola e associazionismo	Gli indicatori cui si fa riferimento sono quelli indicati per ciascun obiettivo operativo connesso	Tutti i cittadini	Media delle percentuali di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo operativo assegnato	Risultato medio registrato nell'ultimo rendiconto delle performance approvato	Mantenimento/miglioramento

Come per il triennio ultimo scorso, nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, nei limiti delle risorse disponibili il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato altresì ad incrementare l'informatizzazione delle attività comunali, specialmente di quelle dirette ai cittadini, ed a realizzare obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed agli anziani.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene pertanto utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella presente sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Per il triennio 2024/2026 il CUG con il verbale in data 23 ottobre 2024 ha trasmesso a questa Amministrazione il PAP allegato sub "A", i cui contenuti confermano quanto già espresso nel PAP di cui alla deliberazione G.M. n.132/2022.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione, i report di monitoraggio.

Per quanto attiene l'art.2 c.594 e ss della Legge n.244 del 24 dicembre 2007 (finanziaria 2008) inerente il Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento, per il triennio 2024/2025 si fa riferimento alla deliberazione G.C. n.65/2024 che qui si richiama.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Preliminarmente si rappresenta quanto segue: nel Settore ottavo si registra la rotazione dei Responsabili tra i seguenti dipendenti comunali: Geom. A. Romano e P.I. G. Liotta; si precisa che a decorrere dalla data di nomina del nuovo Responsabile del Settore VIII, tutti gli obiettivi inerenti detto Settore sono in capo al Responsabile E.Q. P.I. Liotta, salvo quelli inerenti la protezione civile che sono passati in capo all'Ing. P. Gambuzza, Responsabile del Settore XIV, nella cui struttura si trova, ora, ubicato anche il servizio di protezione civile; Nel Settore XIV, inoltre, dal primo aprile c.a., si registra la sostituzione del Geom. Masuzzo, in quiescenza dal primo marzo, con il Geom. A. Romano.

Si evidenzia la nascita di una nuova struttura comunale denominata "Servizi informatici e P.A. digitale" - Settore XI

Si confermano sostanzialmente le indicazioni strategiche/operative di cui al Piao provvisorio e si allegano sub "B" gli obiettivi operativi dell'Ente, dando atto che alcuni di essi costituiscono obiettivi di accessibilità fisica e digitale. Si precisa che le schede obiettivi relativi al Settore XI sono contenuti, per l'anno in corso, nel fascicolo relativo al Settore I. Si precisa, inoltre, che l'Unità in staff denominata "Progettazione, monitoraggio e vigilanza controlli interni", risulta priva di obiettivi appositamente assegnati, attesa l'assenza nella dotazione organica dell'Ente, di personale tecnico munito di laurea in ingegneria e/o architettura, in possesso dei requisiti necessari, disponibile, in ragione del carico di lavoro, a ricoprire l'incarico di Responsabile/E.Q.; a seguito di apposita disposizione sindacale, l'esercizio delle funzioni obbligatorie relative a detta unità secondo il funzionigramma allegato, risultano, allo stato, in capo al Responsabile del Settore VIII. Si evidenzia infine che l'Ente è privo della figura dell'Avvocato comunale e che il Responsabile dell'Unità in staff denominata "Avvocatura comunale – Affari legali – Contenzioso tributario" svolge compiti meramente gestionali.

La qualità del contributo alla performance generale dell'Ente da parte del Segretario Generale viene misurata dal Nucleo di Valutazione in ragione di quanto disposto dal Sindaco per il fattore di valutazione denominato "sovrintendenza e coordinamento delle attività delle E.Q. e rispetto degli indirizzi politico gestionali espressi", con propria determinazione n.04/2024, in base alla quale tutti gli obiettivi di cui al presente piano si intendono assegnati anche al Segretario Generale; fanno eccezione gli obiettivi assegnati all'unità in staff "Avvocatura Comunale/Affari legali", attesa l'autonomia e l'indipendenza operativa della struttura comunale predetta. Qualora, in ordine al mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di Valutazione rilevasse la responsabilità concorrente del Segretario Generale, quest'ultimo subirebbe una contrazione dell'indennità di risultato proporzionale al peso percentuale dell'obiettivo, tenendo conto che la percentuale complessiva prevista per il fattore suddetto, pari al 20%, è suddivisa equamente per il numero delle strutture comunali oggetto di considerazione e che gli obiettivi assegnati a ciascun di esse peseranno sulla quota derivante dalla suddivisione suddetta, proporzionalmente, in base al peso percentuale attribuito a ciascuno obiettivo. In sintesi, in base a quanto disposto con la determinazione sindacale sopra richiamata, nell'anno 2024, il comportamento organizzativo peserà sulla valutazione del Segretario Generale nella misura dell'80%, mentre il raggiungimento degli obiettivi, in ragione del fattore di valutazione suddetto "sovrintendenza e coordinamento delle attività delle E.Q. e rispetto degli indirizzi politico gestionali espressi" e di quanto sopra esplicito, peserà sulla valutazione del Segretario Generale nella misura del 20%

Gli obiettivi gestionali di cui all'allegato "B" sono integrati con un sotto/obiettivo trasversale concernente il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti in materia (D.L. n.13/2023 art 4 bis) il cui mancato raggiungimento per ragioni ingiustificate, comporterà una riduzione dell'indennità di risultato nella misura del 30% . La misurazione avverrà in modo unitario per l'intero Ente.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Si riporta di seguito l'indice della sottosezione i cui contenuti sono allegati, sub "E", alla deliberazione approvativa del PIAO 2023/2025, unitamente alla mappatura dei processi ed alle schede di monitoraggio, dando atto che con deliberazione n.21/2024 è stato dato avvio, ai sensi di legge, al procedimento di aggiornamento della presente sezione e che non sono pervenute osservazioni in merito.

Art. 1 - *Disposizioni generali-Nozione di corruzione*

Art. 2 - *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Art. 3 – *La Giunta Comunale come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi*

Art. 4 - *L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi*

- Art. 5 - *Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 6 - *Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 7 - *Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 8 - *Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 09 - *I Referenti ed i Collaboratori*
- Art. 10 - *I Dipendenti*
- Art. 11 - *I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti*
- Art.12 – *Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione*
- Art.13 – *Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione appaltante (RASA) e Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.)*
- Art. 14 - *Nucleo di Valutazione*
- Art. 15 - *Organo di Revisione Economico-Finanziari*
- Art.16 - *Contesto interno/ esterno e Mappatura dei processi*
- Art. 17 - *Principi per la Gestione del Rischio*
- Art. 18 - *Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*
- Art. 19 - *Valutazione del Rischio*
- Art. 20 - *Il Piano Annuale di Formazione*
- Art.21 – *I Controlli interni*
- Art.22 – *Codice di comportamento*
- Art.23 – *Informatizzazione dei processi*
- Art.24 – *Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici*
- Art.25 – *Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità*
- Art.26 – *Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*
- Art.27 – *Protocolli di legalità*
- Art.28 - *Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito(Whistleblower)*
- Art.29 - *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
- Art. 30 - *Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*
- Art. 31 - *Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
- Art. 32 - *Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente*
- Art. 33 - *Il Responsabile per la Trasparenza*
- Art.34 - *Accesso civico – Freedom of information act*
- Art.35 - *Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*
- Art.36 - *Ufficio per la Trasparenza*
- Art. 37 - *Responsabilità dei Titolari di P.O.*
- Art. 38 - *Interventi organizzativi per la Trasparenza*
- Art. 39 - *Funzioni del Nucleo di Valutazione*
- Art. 40 - *Amministrazione Trasparente*
- Art. 41 - *Qualità delle informazioni*
- Art.42 – *La Trasparenza e la Tutela dei Dati Personali*
- Art. 43 - *Meccanismo di controllo*
- Art. 44 - *Profili sanzionatori*
- Art. 45 - *Modulistica dichiarativa*

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che, ove esistenti, vengono assegnati ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio e antifrode. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive

in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio devono essere riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico soggetto a pubblicazione, sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche devono essere illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT, anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente intende organizzarsi sulla base dell'organigramma e del funzionigramma allegati al presente documento, rispettivamente sub "C" e "D", modificativi dei prospetti ad oggi vigenti.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI e UNITA' in STAFF: strutture che comprendono servizi e uffici del Comune coordinati dalle Elevate Qualificazioni preposte. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Funzionario E.Q..

SERVIZI: unità organizzative a cui vengono preposti Responsabili di servizio nominate dal Capo Settore

I profili professionali dei Funzionari E.Q. sono stati approvati con deliberazione G.M. n.275/2023 che qui si richiama. Per gli ulteriori profili si fa riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL vigente.

Per quanto attiene alla graduazione degli incaricati di E.Q. si fa riferimento al Regolamento approvato con deliberazione G.C. n.04 in data 11 gennaio 2024 concernente: " Approvazione regolamento di istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incaricati di E.Q.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, 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, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei

dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggi 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di struttura. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle modalità previste dall'Ente;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili.

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile; il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i

dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Art.2 della L.n.75/2023 "misure urgenti in materia di lavoratori socialmente utili"

Si allega sub "E" il relativo programma, contenente la dotazione organica, il fabbisogno del personale ed i dati inerenti la spesa. In merito, sulla base di quanto affermato dai Responsabili delle strutture comunali, si rappresenta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza, come si evince dalla deliberazione G.C. appositamente adottata e che il nuovo programma in parola è stato elaborato nel rispetto dei vincoli dettati dalla legge n. 68/1999. Si rappresenta altresì che il Comune si avvale, temporaneamente, della collaborazione di personale di altri Enti, giusta deliberazione G.C. n.13/2023, deliberazione G.C. 254/2024 e deliberazione G.C. n. 257/2024 e che grazie al programma nazionale capacità per la Coesione 2021/2027 questo Comune ha ottenuto l'assegnazione di n. tre unità di personale, la cui spesa è a carico dei Fondi Europei, aventi le seguenti qualificazioni: n.2 tecnici/ingegneri e n.1 tecnico ambientale. Si evidenzia, infine, che l'assunzione del personale è subordinata, allo stato, ai limiti previsti dalla legge per gli Enti dotati di Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si confermano anche per il triennio 2024/2026 i contenuti del Piano approvato con deliberazione G.M. n.111/2022 che si richiama.

SEZIONE QUARTA

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Acc. "A"



CITTA' DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)
C.U.G

Avola, lì 23/10/2024

Alla Segretaria Generale
Dott. Ssa M.G. D'Erba

Oggetto: Trasmissione verbale seduta CUG del 23/10/24

Con la presente si trasmette il verbale della seduta del CUG del
23/10/24 avente ad oggetto:

- 1) Approvazione PAP 2025/27.
- 2) Varie ed eventuali

IL PRESIDENTE DEL CUG

Geom. Romano Antonino

Il giorno 23 ~~settembre~~ /10/2024 alle ore 10,45 si è
riunito il CUB presso il comune di Avola (sala assessori)

Sono presenti:

Romano Antonino Presidente

Frauce Puglisi

Sebastiano Zappella

Mallia Giuseppe

Bonaiuto Giuseppe

Balistrì Giuseppe

Rodilosso Vincenza

Carmela Di Pietro

Il membro Giuseppe Bonaiuto in data odierna ha rassegnato
le proprie dimissioni;

Si inizia la ^{sulla trascrizione} trattazione con il punto 2 posto all' o.d.g. -
data lettura del verbale dografato detto nelle sedute
precedente, constatata la perfetta rispondenza dei contenuti
con rispetto alla trascrizione viene firmato per approvazione
dai presenti alla seduta precedente.

Si passa dunque al punto 1 posto all' o.d.g.

Si passa all' approvazione del PAP 25/27 che avviene per
voto palese con il seguente risultato:

APPROVATO ALL' UNANIMITA'.

Preso atto della mozione proposta dalla Vice Presidente,
si procede alla votazione per voto palese:

Organizzazione Evento (organizzato dal CUB) in
occasione della giornata sulla violenza sulle donne nella
prima data disponibile.

Si passa all' approvazione della proposta:

APPROVATA ALL' UNANIMITA'.

Il Vice Presidente propone di ~~mettere~~ nella prossima
seduta di procedere alla designazione del Vice Presidente
e del Segretario.

La seduta si conclude alle ore 11,53 -

0/
10

Handwritten signatures and text, including names like "Francesca Vignola" and "Guglielmo".

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

FOGLIO DELLE
PRESENZE

ENTRATA

USCITA

IV
Teresa Supli
Giulio Balboni
Sergio Leventi
Michele
Giovanni
Pellegrino
Carola di Pina



CITTA' DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)
C.U.G

Avola, li 23/10/2024

Prot. n. 41927/24

Alla Segretaria Generale
Dott. Ssa M.G. D'Erba

Oggetto: Trasmissione PAP 25/27.

Con la presente si trasmette il PAP 25/27 approvato nella seduta del CUG del 23/10/24.

IL PRESIDENTE DEL CUG

Geom. Romano Antonino

COMUNE DI AVOLA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027-

La Direttiva n. 2 del 2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la **direttiva del 4 marzo 2011** sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), istituiti ai sensi dell’art. 57 del dlgs n.165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all’interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l’assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento per le pari opportunità svolgono attività di monitoraggio, coordinamento e assistenza nei confronti delle pubbliche amministrazioni. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il d.lgs. n. 198 del 2006 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, all’articolo 48, intitolato *“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”* stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. All’Art. 42 del D.Lgs n.198/2006 le azioni positive sono definite come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità’ [] dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 2/19 marzo l’obiettivo è quello di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche oltre ad assicurare la parità e delle pari opportunità che va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale. La

valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più elasticità ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Inoltre occorre citare l'art.28 comma 1 del D.L.gs n.81 del 9/04/2008, in materia di sicurezza sul lavoro, secondo cui, corre l'obbligo da parte del datore di lavoro di valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, tenendo in considerazione anche quelli inerenti allo stress lavoro-correlato, ... quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi, secondo i contenuti dell'Accordo europeo dell'9 ottobre 2004.

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale di Avola favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla formazione professionale attraverso l'incentivazione di corsi per favorire la crescita e il miglioramento della qualità delle prestazioni, l'incentivazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. Agli orari di lavoro favorendo l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, sempre nel rispetto della funzionalità degli uffici.
3. alla promozione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta. Formazione dei CUG . Programmare incontri di sensibilizzazione- Informazione attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

Il presente Piano quindi intende porre l'attenzione dell'amministrazione alle politiche di genere, tutelando tutti i lavoratori e le lavoratrici, che a prescindere dal genere si trovano in condizioni di fragilità.

Prima di passare alla esplicitazione del Piano, occorre tenere conto della seguente tabella che riflette lo stato attuale del personale in servizio presso il Comune di Avola:

1. La distribuzione delle risorse umane distinta per uomini e donne del personale a tempo indeterminato alla data odierna risulta la seguente:

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. **Descrizione Intervento:** FORMAZIONE, SVILUPPO CARRIERA PROFESSIONALITA

Obiettivo: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità, programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, verticali così come previste nel CCNEL. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali e del bagaglio culturale dei dipendenti. Porre in atto le progressioni, e creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente anche mediante modifiche regolamentari atte a :

-Rimodulare il peso dell'effettiva competenza e della complessività dei carichi di lavoro assegnati;

- Semplificare le pratiche per una liquidazione in tempi reali;

- favorire l'utilizzo della professionalità esistenti all'interno.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze; utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità dell'esperienza acquisita, tenendo conto dell'anzianità di servizio senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. **Descrizione intervento:** CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Ripartizione del personale full/time e Part/time per genere:

MASCHI FULL TIME	81	FEMMINE FULL TIME	27
MASCHI PART-TIME	40	FEMMINE PART-TIME	54
POSIZIONI ORGANIZZATIVE			
MASCHI	4 CAT D	FEMMINE	4 CAT D

Numero dipendenti con specifiche responsabilità distinti per categoria e genere

MASCHI		FEMMINE	
CAT. D	CAT. EX C	CAT. EX B	CAT. EX C
0	1	17	1
			7
			32

Numero dipendenti che fruiscono delle misure di conciliazione

PART-TIME ORIZZONTALE	
MASCHI	FEMMINE
0	0

Personale che fruisce di telelavoro e lavoro agile

MASCHI	FEMMINE
1	0

Personale che fruisce di orari flessibili

MASCHI	FEMMINE
0	2

congedi usufruiti nell'anno 2020 (Ferie - malattia - Legge 104/92 ecc.)

MASCHI	FEMMINE
FERIE 3.968	FERIE 2.304
LEGGE 104/92 N. 13	LEGGE 104/92 N.2

Congedi retribuiti ai sensi dell'art. 42 comma 5 D.Lgs 151/2001

MASCHI	FEMMINE
N.2	N.2

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia.

3. **Descrizione intervento:** INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e formazione dei CUG.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e sull'esistenza del CUG. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni, normative di legge, programmare incontri di sensibilizzazione.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Azione positiva 4: formazione dei componenti CUG attraverso la partecipazione ad eventi e congressi indetti sia dalla Rete Regionale dei CUG, dalla Rete dei CUG riunione Plenarie sia dai vari CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale- Ufficio Ragioneria-

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

Per la realizzazione del Piano è necessaria un'azione di verifica e di aggiornamento.

ALLEGATO B1/B6

SETTORE 1- SETTORE 6 – SETTORE 11



CITTA' DI AVOLA

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

SETTORI 1- 6

	OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024
RESPONSABILE	RESPONSABILE
	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
	MACAUDA CARMELO
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
TRIBUTI Cod. 1	Recupero e miglioramento degli incassi derivanti dalla evasione ed elusione dei tributi IMU – TARI - IDRICO – TRIBUTI MINORI. Vedi progetto allegato
TRIBUTI Cod. 2	POTENZIAMENTO PROCEDURA INFORMATICA E ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
TRIBUTI Cod. 3	RAFFORZAMENTO DELL'ATTIVITA' DI INDIVIDUAZIONE DELL'EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI – POTENZIAMENTO DELLA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI TRIBUTARI
SVILUPPO ECONOMICO –Cod. 4	MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DEL SUAP AGGIORNAMENTO MODULISTICA NEL NUOVO PORTALE ASSISTENZA AI PROFESSIONISTI ED IMPRESE.
SVILUPPO ECONOMICO – Cod. 5	REALIZZAZIONE DI EVENTI DI PROMOZIONI COLLEGATE ALLE PRODUZIONI LOCALI
SVILUPPO ECONOMICO – Cod. 6	MANTENIMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COMANDO DI P.M. ALLA FIERA QUINDICINALE, SETTIMANALE E FIERE STRAORDINARIE
TRASPARENZA COD. 7	Amministrazione, trasparenza ,legalità. Continuazione del percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini, servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati.
ANTICORRUZIONE COD. 8	Linea 3: Amministrazione, Trasparenza, Legalità, Misure Prevenzione della Corruzione, Comunicazione, Innovazione Tecnologia, Organizzazione uffici e personale
P.R.F. COD. 9	Con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023 approvato con Delibera del C.C. n. 47 del 27/08/2014, e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana;

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 1	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Recupero e miglioramento degli incassi derivanti dalla evasione ed elusione dei tributi IMU – TARI - IDRICO – TRIBUTI MINORI
Codice obiettivo operativo annuale	1
Descrizione obiettivo operativo annuale	Realizzazione delle attività elencate nella relazione allegata alla scheda descrittiva del progetto
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Caruso Sebastiano, Dionisio Antonio, Dell'Albani Venera, Bono Sebastiana, Papa Corrado, Auricchia Concetto, Rametta Patrizia, Montoneri Patrizia, Rossitto Patrizia, Zuppardo Giuseppe, Tiralongo Sebastiano, Zappulla Sebastiano, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	40%
Indicatore	1 di efficienza
target	Completamento procedure emissione dei provvedimenti previsti nelle attività di cui alla scheda di progetto per almeno 80%

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 2	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	POTENZIAMENTO PROCEDURA INFORMATICA E ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
Codice obiettivo operativo annuale	2
Descrizione obiettivo operativo annuale	INSTALLAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA con i dati provenienti dalla procedura alloggiati della Questura
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Papa Corrado, Ferro Anna Maria, Rossitto Patrizia, Sebastiano, Zappulla Sebastiano, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	Completamento procedure emissione e notifica dei provvedimenti di accertamento anno 2020

Handwritten signatures and initials:
 A large signature on the left and several initials on the right.

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 3	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	RAFFORZAMENTO DELL'ATTIVITA' DI INDIVIDUAZIONE DELL'EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI – POTENZIAMENTO DELLA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI TRIBUTARI
Codice obiettivo operativo annuale	3
Descrizione obiettivo operativo annuale	Notifica a mezzo messi comunali individuati per l'ufficio tributi nel territorio di Avola
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo–
Risorse umane coinvolte	Unità: Zupardo Giuseppe, Tiralongo Sebastiano, Zappulla Sebastiano, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	Notifica atti prodotti e non ricompresi nelle massive almeno 1500 entro il 31 12/2024

[Handwritten signatures and initials]

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 4	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DEL SUAP AGGIORNAMENTO MODULISTICA NEL NUOVO PORTALE ASSISTENZA AI PROFESSIONISTI ED IMPRESE.
Codice obiettivo operativo annuale	4
Descrizione obiettivo operativo annuale	Aggiornamento procedura, inserimento nuova modulistica e assistenza ad imprese per l'utilizzo del portale
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Rossitto Patrizia, Rametta Patrizia, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	1 di efficienza
target	Numero di istanze presentate a vario titolo non inferiore a 200 (100%) inferiore a 100 (75%)

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 5	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	REALIZZAZIONE DI EVENTI DI PROMOZIONI COLLEGATE ALLE PRODUZIONI LOCALI
Codice obiettivo operativo annuale	5
Descrizione obiettivo operativo annuale	REALIZZAZIONE DI EVENTI DI PROMOZIONI DELLE PRODUZIONI LOCALI IN PARTICOLARE DEL NERO D'AVOLA E DELLA MANDORLA -
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo--
Risorse umane coinvolte	Unità: Rossitto Patrizia, Rametta Patrizia, Montoneri Patrizia, Assennato Francesco - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	Almeno un evento specifico

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 6	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	MANTENIMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COMANDO DI P.M. ALLA FIERA QUINDICINALE, SETTIMANALE E FIERE STRAORDINARIE
Codice obiettivo operativo annuale	6
Descrizione obiettivo operativo annuale	Supporto al Comando di PM per le fiere quindicinale e settimanale e mercatini straordinari in occasione di manifestazioni ed eventi religiosi -
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Rossitto Patrizia, Rametta Patrizia, Montoneri Patrizia, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva (vedi scheda progetto specifico)
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	1 di efficienza
target	Supporto a tutte le fiere e manifestazioni con almeno la presenza di una unità

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and initials 'ES' and another signature on the right.

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 7	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Amministrazione, trasparenza ,legalità. Continuazione del percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini, servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati.
Codice obiettivo operativo annuale	7
Descrizione obiettivo operativo annuale	Inserimento dati nella sezione trasparenza
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Rossitto Patrizia, Rametta Patrizia, Montoneri Patrizia, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	1 di efficienza
target	Inserimento dei dati fino al 31 DICEMBRE 2024

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 8	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 3
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione. <ul style="list-style-type: none"> • Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.p.c. con i collaboratori • Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione Creare in contesto sfavorevole alla corruzione <ul style="list-style-type: none"> • Modifica del codice di comportamento integrativo: • Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti • Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
Codice obiettivo operativo annuale	8
Descrizione obiettivo operativo annuale	Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione. <ul style="list-style-type: none"> • Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.p.c. con i collaboratori • Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione Creare in contesto sfavorevole alla corruzione <ul style="list-style-type: none"> • Modifica del codice di comportamento integrativo: • Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti • Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo–
Risorse umane coinvolte	Unità: tutto il personale del settore
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	31 DICEMBRE 2024

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 9	SETTORE VI° SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI
Obiettivo strategico	Linea di mandato 3
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023 approvato con Delibera del C.C. n. 47 del 27/08/2014, e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana;
Codice obiettivo operativo annuale	9
Descrizione obiettivo operativo annuale	Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 -quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per Mis. R/9 e Mis. E/33
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo
Risorse umane coinvolte	Unità: tutto il personale del settore
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	1 di efficienza
target	31 DICEMBRE 2024

Handwritten signature and initials in black ink, located below the table.



CITTA' DI AVOLA

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

SETTORE 6

TRIBUTI - SVILUPPO ECONOMICO

Prot. nr. _____

Avola _____

AL SIG. SINDACO

ALL'ASSESSORE AL BILANCIO

LORO SEDI

OGGETTO: Attività di recupero e miglioramento degli incassi derivanti dalla evasione ed elusione dei tributi IMU - TARI - IDRICO - TRIBUTI MINORI. Progetto Strumentale.

Premesso:

Che l'Amministrazione Comunale relativamente al contrasto dell'evasione e dell'elusione dei tributi ha messo in campo strumenti regolamentari sia di contrasto che di agevolazione per il pagamento dei Tributi;

Che nell'anno 2023 ha già dato assenso allo svolgimento del progetto strumentale di cui in oggetto;

Che il Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n°5 del 12/06/2024 suggerisce "di elaborare un valido piano di rientro dell'anticipazione di cassa costantemente utilizzata,,,";

Che con nota di indirizzo politico prot. n°28072 del 05/07/2024 a firma del Sindaco e dell'Assessore al Bilancio si chiede di elaborare un piano di miglioramento degli incassi al fine di ridurre l'utilizzo dell'anticipazione di cassa;

Che le attività poste in essere si sono rilevate, ancorchè di primo impatto, utili ad incrementare gli incassi come è rilevabile dai verbali dei Revisori dei Conti che hanno certificato già un lieve miglioramento e anche dal seguente prospetto:

TABELLA DI CONFRONTO INCASSI 2022-2023				
TRIBUTO ANNO	PERIODO DI RIFERIMENTO	IMPORTO PERIODO DI RIFERIMENTO	INCREMENTO	
idrico anno 2022	dal 01/01/2022 - 31/12/2022	1.661.413,60		
idrico anno 2023	dal 01/01/2023 - 31/12/2023	3.004.769,46	45%	
tari anno 2022	dal 01/01/2022 - 31/12/2022	3.114.750,05		
tari anno 2023	dal 01/01/2023 - 31/12/2023	3.704.536,82	16%	
IMU anno 2022	dal 01/01/2023 - 24/12/2023	6.990.089,14		
IMU anno 2023	dal 01/01/2023 - 24/12/2023	7.245.540,68	5%	
Tabella incassi dal 01/01/2024 al 30/06/2024		totale	di cui ordinario	accertamenti anni precedenti
idrico anno 2024	dal 01/01/2024 - 30/06/2024	799.215,60	61.530,60	737.685,00
tari anno 2024	dal 01/01/2024 - 30/06/2024	1.579.492,35	117.308,10	1.462.184,25
IMU anno 2024	dal 01/01/2024 - 30/06/2024	3.375.469,72	2.672.697,72	702.772,00

Ritenuto che gli atti posti in essere dall'Amministrazione ovvero:

- Regolamento per la disciplina delle rateizzazioni e compensazioni per il pagamento dei Tributi locali approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 27/07/2018;

- Regolamento disciplinante misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'articolo 15 ter del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n.34 così come modificato dalla Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58. Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 28/07/2020;

possono essere ritenuti utili e sufficienti per poter proseguire nell'attuazione dell'indirizzo dell'Amministrazione, e nel ribadire che l'oggettiva condizione dell'ufficio Tributi dal punto di vista del personale che negli ultimi anni ha visto da un lato notevolmente diminuite le unità preposte e dall'altro un notevole aggravio delle competenze che non consentono nelle normali ore di servizio ad eseguire le attività necessarie con le unità in servizio così attualmente distribuite:

N. 1 Unità di categoria C a tempo pieno (36 ore sett)

N. 4 Unità di categoria B a tempo pieno (36 ore sett)

N. 9 Unità di categoria B a tempo parziale di cui 7 (27 ore sett) e 2 unità (20 ore sett) dislocate presso l'Ufficio Agricoltura e Museo della Mandorla

N. 2 Unità di Categoria A a tempo pieno (36 ore sett) di cui 1 unità dislocata presso l'Ufficio Agricoltura e Museo della Mandorla

N. 12 Unità L.S.U di supporto (non dipendenti) di cui 3 dislocate presso l'Ufficio Agricoltura e Museo della Mandorla

Che nell'anno in corso dal punto di vista delle risorse umane la situazione non è di certo migliorata ancor quando l'Amministrazione ha provveduto ad elevare per n° 7 unità le ore contrattuali da 20 a 27, per quanto sopra premesso e facendo seguito alla disposizione

dell'Amministrazione intesa a confermare il gruppo di lavoro che ha come obiettivo la messa in campo di tutte le attività volte a formare, accertare e notificare tutti i provvedimenti relativi al recupero dell'evasione ed elusione, al fine di recuperare per quanto possibile le somme non versate utilizzando gli strumenti messi in campo dall'Amministrazione.

In ultimo l'atto di Consiglio con cui si è dato mandato all'ufficio di affiancare all'affidamento in concessione della riscossione coattiva all'agenzia entrate riscossione, anche un ulteriore affidatario della concessione, che è già stato posto in essere con l'affidamento a SOGERT S.p.A, che ha determinato sicuramente come si evince dal prospetto di cui sopra un miglioramento degli incassi precedenti.

Infine in questo ultimo periodo l'ufficio, grazie al finanziamento dell'Unione Europea nell'ambito del PNRR ha posto in essere un ulteriore sistema di produzione ed invio degli avvisi di pagamento propedeutici alla riscossione coattiva tramite la Piattaforma delle Notifiche Digitali.

Per quanto relazionato si propone di continuare a proseguire nel piano già proposto e anche in modo da poter porre in essere un piano di rientro graduale dell'anticipazione di cassa come da indirizzo politico del 05/07/2024 a firma del Sindaco e dell'assessore al Bilancio e come suggerito dall'Organo di Revisione con verbale n°5 del 12/06/2024 secondo quanto appreso specificato.

1. ATTIVITA' FORMAZIONE ELENCHI ATTIVITA' PRODUTTIVE' A DEBITO CON L'ENTE
2. ATTIVITA' FORMAZIONE PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE A DEBITO CON L'ENTE
3. ATTIVITA' NOTIFICA PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DEBITO
4. ATTIVITA' EMISSIONE PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE TRASCORSI I TERMINI REGOLAMENTARI DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE NON REGOLARIZZATE
5. ATTIVITA' FORMAZIONE ELENCHI PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE A QUALSIASI TITOLO VANTANO CREDITI DALL'ENTE NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEI TRIBUTI.
6. ATTIVITA' FORMAZIONE PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE A QUALSIASI TITOLO VANTANO CREDITI DALL'ENTE NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEI TRIBUTI.
7. ATTIVITA' NOTIFICA PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DEBITO PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE A QUALSIASI TITOLO VANTANO CREDITI DALL'ENTE NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEI TRIBUTI.
8. ATTIVITA' EMISSIONE PROVVEDIMENTI DI COMPENSAZIONE DEBITO - CREDITO PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE A QUALSIASI TITOLO VANTANO CREDITI DALL'ENTE NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEI TRIBUTI.
9. ATTIVITA' FORMAZIONE ELENCHI PERSONE FISICHE E GIURIDICHE NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEL CANONE IDRICO
10. ATTIVITA' NOTIFICA PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DELLA MOROSITA'
11. ATTIVITA' NOTIFICA PROVVEDIMENTO DI DISALLACCIO DELLA FORNITURA DI ACQUA
12. ATTIVITA' DI TRASMISSIONE E VERIFICA DI AVVENUTO DISALLACCIO DALLA RETE DA PARTE DELL'UFFICIO IDRICO.
13. ATTIVITA' DI TRASMISSIONE DI TUTTI GLI ACCERTAMENTI ESECUTIVI ALL'AGENZIA RISCOSSIONE (DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE 26 DEL 05/11/2022)



Per tutte le attività sopra elencate, considerato che in ogni caso l'ufficio dovrà comunque continuare ad assicurare le numerose attività per le quali è preposto

Mantenimento aggiornamento banca dati IMU (successioni, atti di compravendita variazioni, concessioni edilizie, aree edificabili, aggiornamento dati catastali supporto al contenzioso ect.), ricevimento contribuenti IMU, formazione massive accertamenti.

Mantenimento ed aggiornamento banca dati TARI (iscrizioni, variazioni, subentri, cessazioni, ect) ricevimento contribuenti TARI, formazione e spedizione bollettazione ruolo ordinario formazione massive accertamenti.

Mantenimento ed aggiornamento banca dati Idrico (iscrizioni, variazioni, subentri, cessazioni, ect) ricevimento contribuenti Idrico, formazione e spedizione bollettazione ruolo ordinario formazione massive accertamenti.

Mantenimento ed aggiornamento banca dati CUP (iscrizioni, variazioni, subentri, cessazioni, ect) ricevimento contribuenti Cup, formazione e spedizione bollettazione ruolo ordinario formazione massive accertamenti.

Mantenimento ed aggiornamento banca dati Imposta di Soggiorno (iscrizioni, variazioni, subentri, cessazioni, ect) ricevimento contribuenti Imposta di soggiorno, supporto alle attività ricettive per versamenti dichiarazioni ect..

Istruttoria e mantenimento Sportello Unico Attività Produttive, aggiornamento procedure telematiche, rilascio provvedimenti Unici, emissione provvedimenti richiesti dalle autorità di controllo, (ASP, Carabinieri, Polizia di Stato, ect) assistenza e supporto alle attività produttive, Rilascio autorizzazioni suolo pubblico e pubblicità, provvedimenti ed istruttoria posteggi fiera quindicinale, settimanale e mercatini in occasione di festività e manifestazioni programmate dall'Amministrazione, istruttoria e rilascio attestazione di Imprenditore Agricolo Professionale, tesserini Funghi, Tesserini Caccia;

Si ripropone di seguito l'articolazione del gruppo di lavoro:

1) FORMAZIONE GRUPPO DI LAVORO -

Dipendenti

Per le Attività di cui ai punti 1) - 2) - 4) - 5) - 6) - 8) - 9) - 12) - 13)

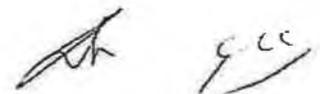
Caruso Sebastiano, Dionisio Antonio, Dell'Albani Venera, Bono Sebastiana, Papa Corrado, Auricchia Concetto, Villari Domenico, Ferro Anna Maria, Rametta Patrizia, Montoneri Patrizia, Rossitto Patrizia.

Per le Attività di cui ai Punti 3) - 7) - 10) - 11)

Zuppardo Giuseppe. Tiralongo Sebastiano. Zappulla Sebastiano con attestato di messo notificatore che hanno dato piena disponibilità

Lavoratori Socialmente Utili a supporto

Consiglio Alessandro - Canto Oriana - Roccaro Sebastiano - Tiralongo Ivana - Arizza Maria Gambuzza Giuseppina



Per tutto quanto sopra al fine di realizzare l'obiettivo prefissato, il progetto riguarderà l'impegno extra orario di ufficio di personale che provvederà con il supporto del sottoscritto allo svolgimento delle attività previste.

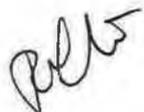
Nell'ottica della quantificazione di massima dei costi connessi all'attuazione del progetto si tiene conto dell'impegno extra orario d'ufficio dei dipendenti facenti parte del Gruppo di Lavoro Per le Attività di cui ai punti 1) - 2) - 4) - 5) - 6) - 8) - 9) - 12) - 13) quantificate in circa 1.500 ore e di 2.000 ore Per le Attività di cui ai Punti 3) - 7) - 10) - 11).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 6

IL SINDACO
On. Avv. Rossana Cannata

(Geom. C. Macauda)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO	MACAUDA CARMELO
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
SETTORE 1 – Cod.1	MANTENIMENTO PROCEDURA GESTIONE PRESENZE DEMATERIALIZZAZIONE – PORTALE DEL DIPENDENTE
SETTORE 1 – Cod.2	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ALTRI UFFICI IN MATERIA DI PERSONALE E DI PROCEDIMENTI GESTIONALE DEL SOFTWARE A RICHIESTA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
SETTORE 1 – Cod. 3	AVVIO E ASSISTENZA AI PERCORSI FORMATIVI NELL'ANNO IN CORSO PER IL PERSONALE
SETTORE 1 – Cod. 4	ASSISTENZA AL SINDACO ED AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
TRASPARENZA COD. 5	Amministrazione, trasparenza, legalità. Continuazione del percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini, servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati.
ANTICORRUZIONE COD. 6	Linea 3: Amministrazione, Trasparenza, Legalità, Misure Prevenzione della Corruzione, Comunicazione, Innovazione Tecnologia, Organizzazione uffici e personale
PRF COD. 7	Con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023 approvato con Delibera del C.C. n. 47 del 27/08/2014, e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana;




PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 1	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	MANTENIMENTO PROCEDURA GESTIONE PRESENZE DEMATERIALIZZAZIONE – PORTALE DEL DIPENDENTE
Codice obiettivo operativo annuale	1
Descrizione obiettivo operativo annuale	Manutenzione e aggiornamento banca dati elaborazione presenze per ferie malattie assistenza dipendenti -
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Cancemi Clara Morale Marcella, Rossitto Patrizia - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	15%
Indicatore	1 di efficienza
target	31-12-2024

41 RW

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 2	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ALTRI UFFICI IN MATERIA DI PERSONALE E DI PROCEDIMENTI GESTIONALE DEL SOFTWARE A RICHIESTA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
Codice obiettivo operativo annuale	2
Descrizione obiettivo operativo annuale	Mantenimento livelli qualitativi -
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Cancemi Clara Morale Marcella, Rossitto Patrizia - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	20%
Indicatore	1 di efficienza
target	31-12-2024

CS

REU

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 3	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	AVVIO E ASSISTENZA AI PERCORSI FORMATIVI NELL'ANNO IN CORSO PER IL PERSONALE
Codice obiettivo operativo annuale	3
Descrizione obiettivo operativo annuale	Assistenza e definizione percorsi formativi in materia di sicurezza -
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Cancemi Clara Morale Marcella, Rossitto Patrizia - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	15%
Indicatore	1 di efficienza
target	31-12-2024

19
fcta

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 4	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	ASSISTENZA AL SINDACO ED AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
Codice obiettivo operativo annuale	4
Descrizione obiettivo operativo annuale	Miglioramento del servizio di assistenza nel Palazzo Comunale garantire le trasferte al Sindaco ed agli organi istituzionale supporto alle attività a seguito di concessione dei locali comunali
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: Tina Lucia, Calvo Salvatore, Troia Vincenzo, Falbo Corrado, Paolucci Paolo - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale e collettiva vedi dettaglio progetto allegato
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	20%
Indicatore	1 di efficienza
target	31-12-2024

PLS

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 5	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 4
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Amministrazione, trasparenza ,legalità. Continuazione del percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini, servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati.
Codice obiettivo operativo annuale	5
Descrizione obiettivo operativo annuale	Inserimento dati nella sezione trasparenza
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo–
Risorse umane coinvolte	Unità: Rossitto Patrizia, Rametta Patrizia, Montoneri Patrizia, - PERSONALE LSU -
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	Inserimento dei dati fino al 31 DICEMBRE 2024

105
2025

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 6	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 3
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione. <ul style="list-style-type: none"> • Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.p.c. con i collaboratori • Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione Creare in contesto sfavorevole alla corruzione <ul style="list-style-type: none"> • Modifica del codice di comportamento integrativo: • Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti • Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
Codice obiettivo operativo annuale	6
Descrizione obiettivo operativo annuale	Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione. <ul style="list-style-type: none"> • Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.p.c. con i collaboratori • Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione Creare in contesto sfavorevole alla corruzione <ul style="list-style-type: none"> • Modifica del codice di comportamento integrativo: • Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti • Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo-
Risorse umane coinvolte	Unità: tutto il personale del settore
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	31 DICEMBRE 2024

PROSPETTO DI DETTAGLIO cod. 7	SETTORE 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Obiettivo strategico	Linea di mandato 3
Obiettivo operativo triennale	Missione 1 – Servizi Generali Istituzionali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023 approvato con Delibera del C.C. n. 47 del 27/08/2014, e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana;
Codice obiettivo operativo annuale	7
Descrizione obiettivo operativo annuale	Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 -quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per Mis. R/9 e Mis. E/33
Responsabile obiettivo	Macauda Carmelo
Risorse umane coinvolte	Unità: tutto il personale del settore
Risorse finanziarie	Risorse per progetti obiettivi al Fondo Miglioramento servizi produttività individuale
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10%
Indicatore	1 di efficienza
target	31 DICEMBRE 2024




SETTORE	UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO
RESPONSABILE	Geom.Carmelo Macauda
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	ASSISTENZA AL SINDACO ED AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
DATA INIZIO	01/01/2024
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 Dicembre
MODALITA' DI ATTUAZIONE	Presenza in ore fuori orario di Servizio
ASPETTATIVA DI RISULTATO	Miglioramento del servizio di assistenza nel Palazzo Comunale garantire le trasferte al Sindaco ed agli organi istituzionale supporto alle attività a seguito di concessione dei locali comunali
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	Tina Lucia, Calvo Salvatore, Paolucci Paolo, Troia Vincenzo, Falbo Corrado.
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATE	1.200,00

22

[Handwritten signature]

ALLEGATO B2

SETTORE 2

Obiettivi operativi anno 2024

Prospetto sintetico

SETTORE 2		RESPONSABILE
SEGRETERIA AFFARI GENERALI		DOTT.SSA COMPOSTO MARIA ANTONINA
CODICE	SERVIZI	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
6.1/a	Segreteria	Assistenza Commissioni consiliari e Consiglio comunale
6.1/b	Segreteria	Assistenza Presidenza del consiglio e Gruppi consiliari – Organi Collegiali
6.1/c	Segreteria	Notifiche e pubblicazioni
6.3	Sevizio Stato civile	Assolvimento obblighi di legge e D.A.T. – Attività prestata in occasione di matrimoni e vari
6.4	Servizio U.R.P.	Attività front office e distribuzione modulistica
6.5	Servizio Anagrafe	Mantenimento ANPR con il nuovo gestore dei servizi informatici – Servizi al cittadino
6.6	Servizio Elettorale	Aggiornamento schedario elettorale
6.7	Sportello Inps	Assistenza all'utenza – Sportello Inps
6.8	Protocollo	Protocollo: Sistemazione delle anagrafiche esistenti
6.9	Ufficio contratti e fatturazione	Redazione contratti pubblici – fatturazione elettronica – Procedura per LA PA
6.10	Segreteria	Amministrazione trasparente e Legalità
6.10/A	Segreteria	Prevenzione della corruzione - Comunicazione – Innovazione tecnologica – Organizzazione Uffici e Personale

SEGRETERIA
II° SETTORE AFFARI GENERALI
IL CAPO SETTORE
Dott.ssa Maria Antonina Composto

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Assistenza commissioni consiliari e Consiglio comunale
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/a
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>E' necessario garantire una assistenza continua alla intensa attività delle Commissioni consiliari (convocazioni - redazione verbali - trasmissione verbali agli uffici competenti, predisposizione schede riepilogative e provvedimenti di liquidazione dei gettoni di presenza- pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei verbali) che necessariamente impegnano il personale assegnato sia in ore antimeridiane che pomeridiane. Assistenza Consiglio comunale e trascrizione verbali sedute</p> <p>VEDI PROGETTO</p> <p>Considerato l'elevato numero di sedute delle n. 6 commissioni consiliari oltre la commissione per il Regolamento interno che impegnano il personale addetto alle funzioni di Segreteria sia nelle ore antimeridiane che in ore pomeridiane, si rende assolutamente necessario ed opportuno l'approvazione di un progetto finalizzato.</p>
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Dell'Albani Vittorio – Basile Giuseppina – Morale Marinella – Rodilosso Vincenza – Di Rosa Paola - Tina Lucia - Basile Maria -
Risorse finanziarie	Fondo migl. Servizi 2024
Risorse strumentali	n. 3 computer
Peso obiettivo	10/100
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott. ...

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Assistenza Presidente del Consiglio e Gruppi Consiliari - Organi Collegiali
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/b
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Garantire un'assistenza costante presso l'Uff. di Presidenza del Consiglio nonché ai gruppi consiliari; è un obiettivo costante al fine di garantire ai componenti dell'Amm. il collegamento con i vari servizi dell'Ente. – Assistenza alle attività del Consiglio Comunale Comunale dei Ragazzi – Predisposizione atti deliberativi del C.C.
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Dell'Albani Vittorio – Basile Giuseppina – Morale Marinella
Risorse finanziarie	€ 100,00 per minute spese Cap. 19/0 (spese generali)
Risorse strumentali	n. 3 computer
Peso obiettivo	10/100
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024

CP

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa Maria Antonina Composto

PROGETTO

Responsabile	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Denominazione del progetto	Assistenza Commissioni consiliari e Consiglio comunale
Data di inizio	01 Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Per le commissioni consiliari: convocazioni - assistenza e redazione verbali - trasmissione verbali agli uffici competenti - predisposizione schede riepilogative e provvedimenti di liquidazione dei gettoni di presenza - pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei verbali . Per il consiglio comunale: convocazioni - richieste parere sulle proposte da sottoporre al Consiglio - Assistenza durante le sedute consiliari – trascrizione dei verbali delle sedute.
Aspettative di risultato	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti che si renderanno necessari e da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane per l'assistenza al consiglio comunale per il quale è da tenere presente che non è raro ricorrere a convocazioni o riunioni dei capi gruppo in ore pomeridiane o extra lavorative e successiva convocazione del consiglio comunale che poi di regola, salvo casi sporadici, viene convocato nelle ore serali per terminare a tarda sera.
Risorse umane individuate	Dell'Albani Vittorio – Basile Giuseppina - Morale Marinella - Rodilloso Vincenza - Di Rosa Paola - Tina Lucia - Basile Maria. Le risorse umane sono individuate nelle persone sopra indicate previa intesa con i responsabili dei settori di appartenenza.
Ore complessive di lavoro stimate	400

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: segreteria
Obiettivo operativo annuale	Notifiche e pubblicazioni
Codice obiettivo operativo annuale	6.1/c
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Pubblicazione di tutti gli atti adottati dagli Organi collegiali dell'Ente per garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. Collaborazione con Uffici Tributarî per notifica atti relativi dell'Ente. Notifica atti dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici, che ne fanno richiesta – Attività amministrativa pregressa e conseguente alla notifica. Collaborazione con l'Ufficio Protocollo per la consegna di atti onde sgravare i costi relativi. VEDI PROGETTO</p> <p>Per quanto sopra il suddetto personale, al fine di garantire la notifica di tutti gli atti prodotti dai vari uffici interni entro i termini di legge, nonché quelli provenienti da altri enti, giornalmente stante la mole di lavoro è costretto a svolgere il proprio lavoro nelle ore pomeridiane, per cui è necessaria la approvazione di un progetto finalizzato.</p>
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Puglisi Franca - Carpano Giovanni – Morale Sebastiana - oltre 3 LSU(Battaglia Gaetana - Vacirca Maria – Romano Irene)
Risorse finanziarie	
Risorse strumentali	n. 3 computer
Peso obiettivo	10/100
Indicatore	On/off
Target	L'Obiettivo si intende realizzato in assenza di solleciti, rimostranze, diffide

	o altro atto similare
--	-----------------------

PROGETTO

Responsabile	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Denominazione del progetto	Notifiche e pubblicazioni
Data di inizio	01 Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Il personale, al fine di garantire la notifica di tutti gli atti prodotti dai vari uffici interni entro i termini di legge, nonché quelli provenienti da altri enti, giornalmente stante la mole di lavoro è costretto a svolgere il proprio lavoro nelle ore pomeridiane.
Aspettative di risultato	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane per la non indifferente mole di lavoro per la notifica di cartelle di pagamento IMU , TARI trasmesse come ormai consolidato negli ultimi mesi dell'anno quando si corre il rischio che le notifiche non siano effettuate in tempo utile, faccia scaturire la prescrizione del credito vantato dal comune. Pubblicazione di atti urgenti in orario non lavorativo.
Risorse umane individuate	Puglisi Franca - Carpano Giovanni-Morale Sebastiana. Tutti i messi formalmente incaricati.
Ore complessive di lavoro stimate	ORE 250

4

SEGRETERIA
II° SETTORE AFFARI GENERALI
IL CAPO SETTORE
Dott.ssa Maria Antonina Composto

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e Stato civile.
Obiettivo operativo annuale	Assolvimento obblighi di legge
Codice obiettivo operativo annuale	6.3
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Considerati i numerosi impegni che sono chiamati ad assolvere gli ufficiali dello Stato Civile in base a norme di legge che impongono l'espletamento degli stessi entro ristretti termini, soprattutto a seguito decessi avvenuti nei giorni del fine settimana e festivi nonché la necessità di assicurare la presenza per tutti i matrimoni civili programmati negli orari non ricompresi nell'arco lavorativo del dipendente, necessita approntare apposito PROGETTO che si allega. Peraltro vanno garantiti gli adempimenti di cui alla legge sul Testamento Biologico (n. 29/2017) . Tanto si esprime in relazione alla dotazione organica dei servizi in parola.
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Responsabile Stato civile Lanteri Elvira - Lentini Angela - Iacono Lucia – Antonuccio Beatrice n. 3 L.S.U. (Canzonieri M. Concetta - Bonello Lucia - Nicastro Franca - Bellomo Lina)
Risorse finanziarie	Fondo Miglioramento Servizi 2024
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	10%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024

(100%)

PROGETTO

Responsabile	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Denominazione del progetto	Assolvimento obblighi di legge
Data di inizio	01 Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	L'Anagrafe, causa la necessità di offrire un servizio quanto più vicino alle esigenze del cittadino, nel corso dell'anno sono stati garantiti turni di servizio del personale part time anche oltre l'orario per il medesimo previsto, garantendo la loro presenza anche nei turni pomeridiani del mercoledì ma soprattutto per garantire l'espletamento degli atti d'ufficio nelle fasce di reperibilità autorizzazioni trasporto salme, redazione atti decesso.
Aspettative di risultato	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti che si renderanno necessari oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane e nelle giornate, ove sono attivi i turni della reperibilità.
Risorse umane individuate	Resp. Stato civile Lanteri Elvira - Lentini Angela - Iacono Lucia- Antonuccio Beatrice
Ore complessive di lavoro stimate	ORE 250

SEGRETERIA
II° SETTORE AFFARI GENERALI
IL CAPO SETTORE
Dott.ssa Maria Antonina Composto

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2: Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Attività Front-office e distribuzione modulistica
Codice obiettivo operativo annuale	6.4
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'U.R.P attraverso il personale assegnato si propone di migliorare il servizio di front-office in atto con l'utenza procedendo ad una preventiva interlocuzione con tutti gli uffici comunali e successiva divulgazione alla cittadinanza e distribuzione a richiesta della modulistica per le dichiarazioni di vario genere e interesse; la medesima è regolarmente pubblicata alla sezione modulistica nel sito istituzionale dell'Ente. L'obiettivo si propone di smaltire l'utenza presso uffici quali quello dello stato Civile Anagrafe o Polizia Municipale, interessati da un'attività intensa di sportello, almeno per la prima fase volta al reperimento della modulistica necessaria, ottimizzandone la produttività.
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Resp. U.R.P. Rodilosso Vincenza
Risorse finanziarie	Costo 0
Risorse strumentali	N.2 Computer
Peso obiettivo	5%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e Stato civile.
Obiettivo operativo annuale	Mantenimento ANPR-Servizi al cittadino
Codice obiettivo operativo annuale	6.5
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Obiettivo è in via primaria il miglioramento dei servizi dati al cittadino soprattutto per quanto concerne i cambi di abitazione ed il rilascio delle Carte di identità in correlazione alle dichiarazioni sugli organi che è un fenomeno che registra un notevole interesse negli ultimi anni. Il passaggio all'ANPR avvenuto di recente ha comportato la necessità di attivare servizi dedicati per il rilascio delle certificazioni on line Causa la necessità di offrire un servizio quanto più vicino alle esigenze del cittadino, nel corso dell'anno sono stati garantiti turni di servizio del personale part time anche oltre l'orario per il medesimo previsto , garantendo la loro presenza anche nel turno pomeridiano del mercoledì per il rilascio di carte d'identità e per attività correlate all'ufficio anagrafe.V. Progetto</p>
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Respons. Servizio: Rametta Sebastiana - Santoro Francesco - Tiralongo Paola - Tiralongo Paola 68 - e personale L.S.U.: Veni Veni Aldo - Monteleone Vita - Marziano Carla - Di Rosa Corradina - Coffa Alberto - Calvo Veneria - Sessa Salvatore – Bencivenga Luisa.
Risorse finanziarie	Fondo migl. Servizi 2024

VISIO CIVILIASSessoria



SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa Maria Antonina Composto

Risorse strumentali	Computer, scanner
Peso obiettivo	10%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024 -100%

PROGETTO

Responsabile	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Denominazione del progetto	Servizi al cittadino
Data di inizio	01 Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Il personale, a parte i numerosi impegni chiamati ad assolvere gli Ufficiali d'Anagrafe, causa la necessità di offrire un servizio quanto più vicino alle esigenze del cittadino, nel corso dell'anno si prevedono dei turni di servizio del personale part time anche oltre l'orario per il medesimo previsto, garantendo la loro presenza anche nel turno e per attività correlate all'ufficio anagrafe pomeridiano del mercoledì per il rilascio delle carte d'identità
Aspettative di risultato	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane per il rilascio delle carte d'identità, nonché per assolvere agli impegni istituzionali in materia di anagrafe.
Risorse umane individuate	Rametta Sebastiana – Tiralongo Paola – Tiralongo Paola (68)
Ore complessive di lavoro stimate	ORE 400



Comune di Avola - Protocollo 0046359 del 21/10/2024

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e Stato civile.
Obiettivo operativo annuale	Aggiornamento schedario
Codice obiettivo operativo annuale	6.6
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Obiettivo è garantire la regolare tenuta dello schedario elettorale, procedere alle revisioni dinamiche e semestrali ordinarie e straordinarie delle liste elettorali, adempiere con la massima scrupolosità alle incombenze delle prossime consultazioni elettorali (Elezioni Europee) e quindi a tutti gli adempimenti ad esse connessi e di altre eventuali. Adeguamento del sistema elettorale al nuovo sistema informatico. Aggiornamento delle liste della Sec.
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Responsabile servizio Di Stefano Venera - Campisi Vincenza -Franzella Dorotea-Santoro Francesco - personale LSU: Baccio Paolo – Tasca Anita.
Risorse finanziarie	Fondo miglioramento Servizi 2024
Risorse strumentali	Computer, scanner
Peso obiettivo	10%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo senza rimostranze: entro 31/12/2024 (100%)

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa Maria Antonina Composto

PROGETTO

Responsabile	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Denominazione del progetto	Servizi al cittadino
Data di inizio	01 Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Il personale, a parte i numerosi impegni chiamati ad assolvere gli Ufficiali d'Anagrafe, causa la necessità di offrire un servizio quanto più vicino alle esigenze del cittadino, nel corso dell'anno si prevedono dei turni di servizio del personale part time anche oltre l'orario per il medesimo previsto, garantendo la loro presenza anche nel turno e per attività correlate all'ufficio anagrafe pomeridiano del mercoledì per il rilascio delle carte d'identità
Aspettative di risultato	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore pomeridiane per il rilascio delle carte d'identità, nonché per assolvere agli impegni istituzionali in materia di anagrafe.
Risorse umane individuate	Rametta Sebastiana – Tiralongo Paola – Tiralongo Paola (68)
Ore complessive di lavoro stimate	ORE 400

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 7: Sportello Inps
Obiettivo operativo annuale	Assistenza continua all'utenza- Aggiornamento toponomastica
Codice obiettivo operativo annuale	6.7
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Visione e rilascio estratto contributivo - visione e stampa dei pagamenti (pensioni - disoccupazione- malattia e maternità) Rilascio CUD - Certificazione unica - Rilascio ObisM -visione e stampa domande presentate di malattia, pensioni e disoccupazioni (DOMUS). La istituzione dello sportello INPS ha sicuramente portato enormi benefici alla comunità avolese che non è più costretta a rivolgersi agli sportelli di Noto e di avere pronta disponibilità di quanto necessario. L'ufficio, sotto le direttive del Responsabile Santoro Francesco, si avvale della collaborazione di quattro unità di personale L.S.U. la cui presenza è assolutamente necessaria stante il numero elevato di cittadini che fanno ricorso al nostro sportello. Avvalendosi del personale dell'ufficio Inps, a mezzo attività aggiuntiva di cui alla scheda PROGETTO ALLEGATO si provvederà all'aggiornamento della toponomastica.</p>
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Responsabile Servizio: Santoro Francesco - Personale LSU: Migliore Sandra – Morale Giovanni - Consiglio Barbara
Risorse finanziarie	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Risorse strumentali	Computer, scanner
Peso obiettivo	10%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024 100% Senza rimostranze

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa Maria Antonina Composto

PROGETTO

Responsabile	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Denominazione del progetto	Aggiornamento toponomastica
Data di inizio	01 Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Avvalendosi del personale LSU in dotazione all'Ufficio, si provvederà all'aggiornamento della toponomastica in collaborazione con l'ufficio addetto per la sistemazione delle contrade Avola Antica, Qualleci, piano del Bosco, Pantanello, di concerto con l'ufficio amministrativo di riferimento e con l'ausilio del personale LSU assegnato. L'attività condotta dal personale individuato, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio toponomastica dovrà condurre ad un aggiornamento telematico del mappale previa apposita trasmissione dei dati aggiornati all'Agenzia delle Entrate competente.
Aspettative di risultato	Puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti da svolgere oltre al normale orario di lavoro, nelle ore per assolvere agli impegni istituzionali e conseguire gli obiettivi preposti.
Risorse umane individuate	Santoro Francesco
Ore complessive di lavoro stimate	ORE 200

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa *Maria Antonina Composto*

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 - Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Protocollo: Digitalizzazione attività Ufficio Protocollo
Codice obiettivo operativo annuale	6.8
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Tutto il personale utilizzato dovrà perseguire nell'azione di eliminazione del cartaceo già intrapresa e garantire massima celerità di protocollazione affinché gli uffici siano già a conoscenza della posta in entrata in tempi ristretti. Considerato che il programma gestionale del protocollo ha accumulato una serie di anagrafiche duplicate o inserite in modo non corretto, l'obiettivo consiste nel realizzare una sistemazione delle anagrafiche esistenti secondo le regole del manuale del protocollo informatico. Quindi, anche in fase di inserimento di un protocollo in partenza, l'operatore potrà correggere eventuali inesattezze delle anagrafiche esistenti.. L'obiettivo consentirà una razionalizzazione nelle operazioni di ricerca ed archiviazione degli atti.
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Morale Sebastiana - Caldarella Salvatore - Tutto il personale LSU inserito nel servizio: Caruso Linda - - Martorana Venerina - Caruso Sebastiana - Tiberio Margherita
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	10/100
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: senza rimostranze entro entro 31/12/2024 100%

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 - Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Redazione contratti pubblici - Fatturazione elettronica
Codice obiettivo operativo annuale	6.9
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Obiettivo è quello, in sinergia con i vari uffici comunali e con l'assistenza del Segretario Generale, procedere in tempi brevi alla stesura dei contratti a seguito di fornitura di beni e servizi e relativa registrazione. Assicurare puntuale riscontro delle fatture elettroniche pervenute all'ente in sinergia con gli uffici fruitori e tenere aggiornato l'Anagrafe delle prestazioni
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Respons. Serv. Sig.ra Di Pietro Carmela
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5/100
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024 100%

47

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa Maria Antonina Composto

Comune di Avola - Prot. 0041568 del 21-10-2024 in interno
 Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 - Segreteria
Obiettivo operativo annuale	Amministrazione trasparente - Legalità
Codice obiettivo operativo annuale	6.10
DESCRIZIONE OBIETTIVO	A seguito istituzione nuovo portale dell'Ente, si procederà, a cura della Segreteria., un'attività di pubblicazione diretta e/o indiretta dei dati di pertinenza, per cui sussiste obbligo di pubblicazione nel rispetto della trasparenza. Garantire la regolare pubblicazione di tutti i provvedimenti degli organi collegiali e del Sindaco all'Albo Pretorio on line dell'Ente, assicurando l'aggiornamento costante della sezione Trasparenza .
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Dell'Albani Vittorio – Morale Marinella – Basile Giuseppina
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024 100%

Prospetto di dettaglio

Obiettivo strategico	Linee strategica 3 Amministrazione - Trasparenza – Legalità - Misure prevenzione della corruzione – Comunicazione – Innovazione tecnologica – Organizzazione uffici e personale
Obiettivo operativo triennale	Linee programmatiche 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo annuale	Misure prevenzione della corruzione – Comunicazione – Innovazione tecnologica – Organizzazione uffici e personale
Codice obiettivo operativo annuale	6.10/A
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Ridurre le opportunità che manifestano casi di corruzione – Adottare forme di consultazione esterna ed interna in sede di elaborazione del PTPC con i collaboratori; - ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione – Creare contesto sfavorevole alla corruzione – Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti eseguendo le attività previste nel Piano Anticorruzione – Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
Responsabile obiettivo	Dott.ssa Maria Antonina Composto
Risorse umane coinvolte	Tutto il personale del Settore 2
Risorse finanziarie	Nessun impegno finanziario
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
Peso obiettivo	5%
Indicatore	On/off
Target	Data di realizzo: entro 31/12/2024 100%

SEGRETERIA
 II° SETTORE AFFARI GENERALI
 IL CAPO SETTORE
 Dott.ssa Maria Antonina Composto

ALLEGATO B3

SETTORE 3



CITTÀ DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)
DIREZIONE AREA FINANZIARIA

Prot. Rag. n. 58/2024

Rif. Proti. Gen. n. 2542/17.01.2024

Avola, li 19/01/2024

Al Segretario Generale
Dott.ssa Maria Grazia D'Erba
Sede

All'Ufficio Segreteria
Sig.ra M. Morale
Sede

All'Ufficio Personale Giuridico
Geom. C. Macaudo
Sede

Oggetto: Trasmissione Obiettivi Provvisori anno 2024 " Ragioneria Generale".-

Con riferimento all'oggetto, si trasmettono qui di seguito allegati gli obiettivi provvisori anno 2024 del Settore 3 Servizio 1 Bilancio e Programmazione e Servizio 3 Stipendi - Economato in ossequio al redigendo Bilancio Previsione 2024-2026, e al P.R.F. approvato.



IL RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO
Dott.ssa Sebastiana Coletta

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA

CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
3.1.1	Bilancio Previsione e Bilancio Rendicontazione +P
3.1.2	P.E.G.
3.1.3	Finanza Pubblica
3.1.4	Controllo Gestione
3.1.5	Revisori dei Conti
3.1.6	Servizio Tesoreria + P.
3.1.7	Piano Riequilibrio Finanziario
3.1.8	Misure Prevenzione della Corruzione
3.1.9	Economato + P.
3.1.10	Spesa Personale/Stipendi
3.1.11	Amministrazione – Trasparenza - Legalità
3.1.12	Processo Organizzativo – Contabile – Risorse PNRR

L'ASSESSORE AL BILANCIO
Avv. Fabio Concemi



IL RESPONSABILE SERVIZIO AL BILANCIO

Dot. ssa Sebastiana Coletta

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOSSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.1.1 Bilancio Previsione e Bilancio Rendicontazione</p> <p>Predisposizione e stesura del Bilancio di Previsione, Bilancio Rendicontazione entro i termini fissati dal Ministero dell'Interno e redatto in modo da consentire la lettura per i programmi, e missioni per la spesa e in titoli categorie e rubriche per l'entrata, verifica equilibri di Bilancio con monitoraggi trimestrali.</p> <p>In collaborazione con Responsabile e Segretario Generale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica - proposte storni e variazioni coordinamento dei Responsabili in base a segnalazioni del Segretario Generale o dei dati a disposizione del Responsabile.</p> <p>Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte e nella maggior parte dei casi senza specifica preparazione.</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionari Full-time Rag. Sangregorio Franco; - N. 4 unità Part-time Rag. Basile Maria - Sig.ra Marino Michela - Sig.ra Cirasa Venera - Rag. Rametta Giuseppe; - N. 2 unità L.S.U. di supporto Dott.ssa Nastasi Anna - Rag. Ballatore Lucia.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 7 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzo senza rilievi dell'organo di revisione

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.1.2 P.E.G.</p> <p>Controllo su atti di determinazione vari dirigenti nel rispetto dei P.E.G. assegnati. Parere tempestivo sui medesimi atti quale Responsabile del servizio finanziario, inserimento per ogni Responsabile stanziato e impegnato con aggiornamento dati.</p> <p>Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte e nella maggior parte dei casi senza specifica preparazione.</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	- N. 2 unità L.S.U. di supporto Dott.ssa Nastasi Anna - Rag. Ballatore Lucia.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 2 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	3.1.3 Finanza Pubblica Verifica secondo la tempistica fissata dalla legge del rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica attraverso monitoraggio periodico e orientamento attività al rispetto degli equilibri di Bilancio. Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte e nella maggior parte dei casi senza specifica preparazione.
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 1 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSAB'LE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.1.4 Controllo di Gestione</p> <p>Monitoraggio dello Stato/Realizzo Entrate con verifiche periodiche/Gestione scadenza pagamenti in base a disposizioni di pagamento e in base al Regolamento di Contabilità/Gestione mandati informatici/Adeguamento SIOPE.</p> <p>Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte e nella maggior parte dei casi senza specifica preparazione.</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionari Full-time Rag. Sangregorio Franco; - N. 1 unità Part-time Rag. Rametta Giuseppe; - N. 2 unità L.S.U. di supporto Dott.ssa Nastasi Anna - Rag. Ballatore Lucia.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 4 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.1.5 Revisori dei Conti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e chiarimenti, al Collegio dei Revisori circa le verifiche di cassa gli atti e proposte da esaminare anche condiviso con tutti i Responsabili nel rispetto tempistica e adempimenti; - Attività di verifica del Collegio Revisori dei Conti per rispetto dei Responsabili P.R.F..
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 1 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzo senza rilievo in ordine all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.1.6 Servizio Tesoreria</p> <p>Operazioni di verifica del Saldo contabile pareggiato con il Saldo dell'Istituto tesoriere, verifica di Cassa trimestrale. Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte.</p> <p>Vedi Progetto Allegato</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	- N. 1 Funzionario Full-time Rag. Sangregorio Franco;
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 1 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza – efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica – Finanziaria – Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.1.7 Piano di Riequilibrio Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei Responsabili ai fini rispetto delle Misure del P.R.F. approvato con costante informativa ai Responsabili; - Verifica Programmazione dei Responsabili Deliberato dal P.R.F. approvato; - Controllo Misure P.R.F. approvato e Relazione Corte dei Conti. <p>Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte e nella maggior parte dei casi senza specifica preparazione.</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionari Full-time Rag. Sangregorio Franco; - N. 2 unità L.S.U. di supporto Dott.ssa Nastasi Anna – Rag. Ballatore Lucia.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 3 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente
AGGIUNTIVO 3.1.8	

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Linea strategica 3: Amministrazione - Trasparenza - Legalità - Misure - Prevenzione della corruzione - Comunicazione - Innovazione tecnologica - Organizzazione uffici e personale.
Obiettivo operativo triennale	Missione 1: Servizi Istituzionali - Generali - Gestione
Obiettivo operativo annuale	3.1.8 Misure Prevenzione della Corruzione Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione - Adottare forme di consultazione esterna ed interna in sede di elaborazione del P.T.P.C. con i collaboratori; - Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti, eseguendo le attività previste dal Piano Anticorruzione; - Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura processi;
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 unità Part-time Sig. Vaccarisi Giuseppe Giusta autorizzazione del Resp. del Servizio. - N. 1 unità L.S.U. di supporto Dott. Liistro Giuseppe Giusta autorizzazione del Resp. del Servizio.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 2 P.C. assegnati
Peso obiettivo	Trattasi di schede aggiuntive e collegate obiettivo trasparenza- efficienza e legalità dell'azione amm.va .
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzo entro il 31.12.2024 il 100%.

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Economato

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.9 Economato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta inventari beni mobili e immobili; - Verifica Trimestrale IVA; - Aggiornamento inventari sulla base di acquisti e dismissioni beni strumentali; - Fornitura materiali ed attrezzature per uffici; - Gestione Cassa economale e relativa rendicontazione trimestrale; - Servizio di riscossione diritti per i servizi pubblici e relativa rendicontazione. <p>Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte.</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	<p>Costa Paolo F.T.</p> <p>Cirasa Sebastiana P.T.</p> <p>Canto Vincenza P.T.</p> <p>Parisi Antonina P.T.</p> <p>Di Pasquale Costantino e Cavarra Corradina LSU.</p>
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 6 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Stipendi

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	<p>Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio</p> <p>Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo</p> <p>Assicurare senza soluzione di continuità gli strumenti finanziari per Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente, realizzando tali obiettivi con criteri di efficienza - efficacia ed economicità.</p>
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica - Finanziaria - Prog.
Obiettivo operativo annuale	<p>3.10 Spesa Personale/Stipendi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispetto Centro di Costo pertinente; - Elaborazioni ordinarie e straordinarie delle retribuzioni del personale dipendente e delle retribuzioni mensili degli amministratori; - Emissione F24EP con i relativi mandati di pagamento dei contributi previdenziali, dei tributi regionali, comunali e delle varie trattenute operate ai dipendenti; - Elaborazioni di rendiconti trimestrali e annuali da trasmettere alla Ragioneria dello Stato; - Trasmissioni annuali all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni relative ai lavoratori dipendenti, autonomi, professionisti, amministratori e LSU nonché dei 770; - Denunce mensili all'INPS per via telematica dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente; - Calcolo Fondo Miglioramento Servizi e Atti conseguenziali. <p>Tale obiettivo viene raggiunto con risorse umane ridotte.</p>
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionari Full-time Cat. C Rag. Coletta Milena; - N. 1 unità Part-time Vaccarisi Giuseppe.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 2 P.C. assegnati
Peso obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Date di realizzo entro i termini di legge

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Linea strategica 3: Amministrazione - Trasparenza - Legalità - Misure - Prevenzione della corruzione - Comunicazione - Innovazione tecnologica - Organizzazione uffici e personale.
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica – Finanziaria – Prog.
Obiettivo operativo annuale	3.1.11 Amministrazione - Trasparenza - Legalità <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale; - Rendere i servizi efficienti e trasparenti.
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	Sigg. Liistro Giuseppe e Vaccarisi Giuseppe giusta autorizzazione del Resp. del Servizio.
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 2 P.C. assegnati
Peso obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzo entro il 31/12/2024

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DOTT.SSA SEBASTIANA COLETTA
CODICE 3.1	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Attività Economico/Finanziario/Contabile dell'Ente

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Linea strategica: 4 Programmazione - Finanziaria - Bilancio Missione 1 Funzione Generale di Amministrazione - Gestione - Controllo Coinvolgimento di tutti i Responsabili del processo per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal Recovery Plan.
Obiettivo operativo triennale	Programma 3 Gestione Economica – Finanziaria – Prog.
Obiettivo operativo annuale	3.1.12 Processo Organizzativo – Contabile – Risorse PNRR <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Stanziamenti Bilancio per nuove risorse PNRR; - Mastri Riepilogativi per avvenuti pagamenti e varie fasi di Spesa.
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Coletta Sebastiana (Direttore Finanziario)
Risorse umane coinvolte	Diversi Responsabili di Spesa
Risorse finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli e attribuiti ai centri di costo dei vari Responsabili
Risorse strumentali	N. 1 P.C. assegnati
Peso obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzo entro il 31/12/2024



CITTÀ DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)
DIREZIONE AREA FINANZIARIA

PROGETTO OBIETTIVO 3.1.6

Settore Finanziario	
Tesoreria Comunale	
Settore	Finanziario
Responsabile	Dott.ssa Coletta Sebastiana
Denominazione del progetto	Chiusura/Riapertura Tesoreria Comunale.
Data inizio	Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	Finanziamento Tesoreria Comunale Dicembre 2023 – Gennaio 2024.
Modalità di attuazione	Orario di lavoro P.M. – in aggiunta all'orario lavoro A.M..
Aspettative Risultato	Operazione Quadratura Chiusura/Riapertura Tesoreria Comunale.
Risorse umane individuate	<ul style="list-style-type: none">• Rag. Sangregorio Franco – Rag. Basile Maria – Sig.ra Marino Michela – Sig.ra Cirasa Venera – Rag. Rametta Giuseppe – Dott.ssa Nastasi Anna – Rag. Ballatore Lucia per Settore Finanziario.• Rag. Coletta Milena – Sig. Vaccarisi Giuseppe per Settore Stipendi.
Ore complessive di lavoro	n. 1000 h

IL RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO

Dott.ssa Sebastiana Coletta



CITTÀ DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)
DIREZIONE AREA FINANZIARIA

PROGETTO OBIETTIVO 3.1.1

Settore Finanziario	
Riaccertamento Ordinario Residui	
Settore	Finanziario
Responsabile	Dott.ssa Coletta Sebastiana
Denominazione del progetto	Chiusura/Esercizio c/gestione 2023.
Data inizio	Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	Aprile 2024 – Scadenza legge.
Modalità di attuazione	Orario di lavoro P.M. – in aggiunta all'orario lavoro A.M..
Aspettative Risultato	Operazione Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi 2023.
Risorse umane individuate	<ul style="list-style-type: none">• Rag. Sangregorio Franco – Rag. Basile Maria – Sig.ra Marino Michela – Sig.ra Cirasa Venera – Rag. Rametta Giuseppe – Dott.ssa Nastasi Anna – Rag. Ballatore Lucia per Settore Finanziario.• Rag. Coletta Milena – Sig. Vaccarisi Giuseppe per Settore Stipendi.
Ore complessive di lavoro	n. 1000h

IL RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO

Dott.ssa Sebastiana Coletta



CITTÀ DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)
DIREZIONE AREA FINANZIARIA

PROGETTO OBIETTIVO 3.1.9

Settore Finanziario	
Servizio Economale	
Settore	Finanziario
Responsabile	Dott.ssa Coletta Sebastiana/Economo Costa Paolo
Denominazione del progetto	Chiusura/Riapertura Servizio Economale.
Data inizio	Gennaio 2024
Data prevista di conclusione	Finanziamento Tesoreria Comunale Dicembre 2023 – Gennaio 2024.
Modalità di attuazione	Orario di lavoro P.M. – in aggiunta all’orario lavoro A.M..
Aspettative Risultato	Operazione Quadratura Chiusura/Riapertura Servizio Economale.
Risorse umane individuate	<ul style="list-style-type: none">• Sig. Costa Paolo – Sig.ra Canto Vincenza – Sig.ra Cirasa Sebastiana – Sig.ra Parisi Antonina – Sig.ra Cavarra Corradina – Sig. Di Pasquale Costantino.
Ore complessive di lavoro	n. 1000 h



IL RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO

Dott.ssa Sebastiana Coletta

ALLEGATO B4/14

SETTORE 4 – SETTORE 14



CITTÀ DI AVOLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SETTORE IV PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SETTORE XIV REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO

Prot. gen.le 38341 /2024

Avola li 27/09//2024

Al Segretario Generale

OGGETTO: Trasmissione PEG, Obiettivi-Performace definitivi 2024.

Ad integrazione della nota del 10/07/2024 prot. 28807 si trasmette il piano degli obiettivi e performance, aggiornati a seguito della riunione del 13/09/2024.



IL CAPO SETTORE
(ing. Pasquale Gambuzza)



CITTÀ DI AVOLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

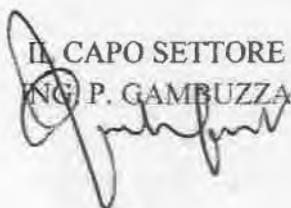
SETTORE IV PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Avola li 27/09/2024

Al Segretario Generale

OGGETTO: ELENCO OBIETTIVI 2024

IL CAPO SETTORE
ING. P. GAMBUZZA



ASSESSORE
arch. PAOLO TANASI



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
SETTORE IV	ING. P. GAMBUTTA
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
1	Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale - Digitalizzazione procedure-aggiornamento modulistica da fornire al cittadino da inserire nel sito istituzionale
1.1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
2	Riduzione spese relativi a strumenti urbanistici e maggior entrate negli oneri concessori.
3	<i>Opere di difesa a salvaguardia della linea di costa in Avola (SR)</i> Codice ReNDiS 191R163/G1 - 3° STRALCIO Consegna lavori- Esecuzione del 20% dei Lavori
4	"LAVORI PER LA SISTEMAZIONE DELL'AREA ATTENDAMENTI E CONTAINER IN AVOLA (SR)" -ESECUZIONE DEL 40% LAVORI
5	Gestione delle Procedure del PUDM con approvazione in G.M. e trasmissione all'Assessorato competente- Gestione del Rilascio Titoli Edilizi e CDU



IL CAPO SETTORE
Ing. P. Gambuzza

PROSPETTO DI DETTAGLIO – AMMINISTRAZIONE-TRASPARENZA-LEGALITÀ	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 3 - Amministrazione, trasparenza, Legalità, - " Continuare il percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici, per rendere ai cittadini servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati.....
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 Servizi istituzionali.....
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale .- Digitalizzazione procedure-aggiornamento modulistica da fornire al cittadino da inserire nel sito istituzionale
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	1
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'inserimento dei dati nella sezione trasparenza a seguito di modifica del portale .-Rendere servizi efficienti e trasparenti
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino
RISORSE UMANE COINVOLTE	N.4 unità contrattisti part-time Amato Giuseppe, Consiglio Corrada, Florio Maurizio, Parisi Francesco.
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario se non quello relativo al provvedimento emesso
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	20%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100% -entro il 15/01/2025 50% - oltre il 15.01.2025 0%



IL CAPO SETTORE
Ing. P. Gambuzza



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024-Programma 11 Servizi Istituzionali, generali	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
	TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE
CODICE aggiuntivo	OBIETTIVI
Finalità	
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adottare forme di consultazione esterne ed interne in sede di elaborazione del P.T.P.C.
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Modifica del Codice di comportamento integrativo
	Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti
	Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
	Pubblicazione degli atti nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ubicata in un portale informatico rinnovato, conforme alla legge

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	-Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione -Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Conferma dell'obiettivo strategico annuale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Adottare forme di consultazione esterne ed interne in sede di elaborazione del P.T.P.C. Modifica del Codice di comportamento integrativo Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi Pubblicazione degli atti nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ubicata in un portale informatico rinnovato, conforme alla legge
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	1 aggiuntivo
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Come da obiettivo operativo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino
RISORSE UMANE COINVOLTE	N.4 unità contrattisti part-time Amato Giuseppe, Consiglio Corrada, Florio Maurizio, Parisi Francesco.
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario se non quello relativo al provvedimento emesso
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio.- lo stesso del cod. Ob. 1 trattandosi di scheda aggiuntiva e di collegamento agli obiettivi di trasparenza, efficienza e legalità dell'azione amministrativa.
PESO OBIETTIVO	
INDICATORE	Di efficienza e trasparenza
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/32/2024 100% -entro il 15/01/2025 50% - oltre il 15.01.2025 0%



IL CAPO SETTORE

Ing. P. Gambuzza

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore IV PIANIFICAZIONE URBANISTICA	ING. P. GAMBUTTA
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Riduzione spese relativi a strumenti urbanistici e maggior entrate negli oneri concessori.
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 4 programmazione finanziaria, bilancio, tributi, Spending review- Missione 1 Servizi istituzionali
OBIETTIVO ORDINARIO	Con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023 approvato con Delibera del C.C. n. 47 del 27/08/2014, e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana;
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 6-Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Mis. R/4 "Spese relative a strumenti urbanistici"; Mis. R/5 "Spese per Commissioni edilizie e urbanistica" Mis. E/30 "Maggior Entrate proventi derivanti dalla concessione edilizie e dalle sanzioni previste dalla disciplina urbanistica"; Mis. E/31 "Maggior Entrate proventi derivanti dalla sentenza definitiva n.44/2014 del CGA di Palermo sul ricorso di Iachello Rosalba e Francesco";
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	2
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	-Sostenere spese per strumenti urbanistici in misura non superiore a quelli previsti nel PRFP; -Attivare procedure di cui all'ob. 5 per mantenere almeno l'introito previsto nel PRFP; -Vigilare sulla puntuale acquisizione delle somme derivanti dalla sentenza n.44/2014 nel rispetto del PRFP; -Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 -quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per tutte le misure sopraelencate
RESPONSABILE OBIETTIVO	Ing. Pasqualino Gambutta
RISORSE UMANE COINVOLTE	N.4 unità contrattisti part-time Amato Giuseppe, Consiglio Corrada, Florio Maurizio, Parisi Francesco.
RISORSE FINANZIARIE	Capitoli d'entrata.
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	20%
INDICATORE	ON/OFF – binario
TARGET	-Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 -quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per tutte le misure, entro il 30/06/2024 ed entro il 31/12/2024. -Mis E 30 target collegato all'ob. 5; -Mis. E 31 Rispetto predisposizione PRFP 100% Ritardo 50% Assenza di pagamenti 0% -Mis. R/4 Se rispetti quanto previsto nel PRFP 80% Se realizzi maggior oneri 100%



IL CAPO SETTORE

Ing. P. Gambutta

PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione ... Completare il percorso di riqualificazione e salvaguardia delle coste Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente Prosecuzione dei lavori per la salvaguardia e la tutela delle coste a rischio di erosione e dissesto idro-geologico. Il progetto prevede una serie di interventi, fra cui la realizzazione di barriere soffolte e di pennelli perpendicolari alla linea di costa, ripristino e ripascimento delle spiagge, protezione della costa mediante la predisposizione di massi ciclopici.-
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 2-Tutela valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Opere di difesa a salvaguardia della linea di costa in Avola (SR)" Codice ReNDiS 191R163/G1 - 3° STRALCIO Consegna Lavori- Esecuzione del 20% dei Lavori
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	3
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Consegna lavori- Esecuzione del 20% dei Lavori
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ventura Bruno -
RISORSE FINANZIARIE	€ 10.801968,49 Finanziamenti esterni (Delibera CIPE n.26 del 10.08.2016)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	20%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100% -entro il 15/01/2025 50% - oltre il 15.01.2025 0%



IL CAPO SETTORE

Ing. P. Gambuzza

PROSPETTO DI DETTAGLIO –SVILUPPO SOSTENIBILE – PROTEZIONE CIVILE –	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 6 Ambiente e Territorio, Sviluppo Sostenibile, Ecologia, Territorio, Protezione Civile,.....Esecuzione del progetto esecutivo per la realizzazione dei lavori di sistemazione area attendamenti e container. Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 2-Tutela valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	"LAVORI PER LA SISTEMAZIONE DELL'AREA ATTENDAMENTI E CONTAINER IN AVOLA (SR)".- ESECUZIONE DEL 40% LAVORI
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	4
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	ESECUZIONE DEL 40% LAVORI
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ventura Bruno
RISORSE FINANZIARIE	€. 2.973.685,52 Finanziamenti intercettati con la Legge 433/91 "obiettivo H"
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	20%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100% -entro il 15/01/2025 50% - oltre il 15.01.2025 0%



IL CAPO SETTORE

Ing. P. Gambuzza

- PROSPETTO DI DETTAGLIO -TERRITORIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 6 Ambiente e Territorio, Sviluppo Sostenibile, Ecologia, Territorio, Protezione Civile Linea Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 1-urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Procedure che si sviluppano in funzione delle richieste pervenute da parte dei cittadini in merito a permessi di costruire, segnalazione certificata di inizio attività e segnalazione certificata di agibilità e certificati di destinazione urbanistica.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	5
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Gestione delle Procedure del PUDM- Gestione del Rilascio Titoli Edilizi
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino (vedi progetto allegato)
RISORSE UMANE COINVOLTE	N.4 unità part-time Amato Giuseppe, Consiglio Corrada, Florio Maurizio, Parisi Francesco.
RISORSE FINANZIARIE	Somme disponibili nel Cap. 437/0 nella misura necessaria.
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio.-
PESO OBIETTIVO	20%
INDICATORE	On/off e Efficienza prestazionale
TARGET	Gestione delle Procedure del PUDM con approvazione in G.M. e trasmissione all'Assessorato competente- percentuale obiettivo 50%. Rapporto tra i provvedimenti evasi nel 2023 e nel 2024, Se > 1 50%; Se = 1 30%; Se < 1 0%. Fermo restando che l'introito non può essere inferiore a quanto previsto nel PRFP.



IL CAPO SETTORE

Ing. P. Gambuzza



CITTÀ DI AVOLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SETTORE XIV CONTROLLO TERRITORIO SUE.

Avola li ~~29~~09/2024

Al Segretario Generale

OGGETTO: ELENCO OBIETTIVI 2024

IL CAPO SETTORE
ING. P. GAMBUZZA

ASSESSORE
arch. PAOLO TANASI



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – CONTROLLO TERRITORIO SUE	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
SETTORE XIV	ING. P. GAMBUZZA
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
1	Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale - Digitalizzazione procedure-aggiornamento modulistica da fornire al cittadino da inserire nel sito istituzionale
1.1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
2	Rilascio Titoli edilizi in sanatoria e repressione abusivismo. Controllo del territorio congiuntamente agli organi di vigilanza



IN CAPO SETTORE
ING. P. GAMBUZZA



PROSPETTO DI DETTAGLIO – AMMINISTRAZIONE-TRASPARENZA-LEGALITÀ	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 3 - Amministrazione, trasparenza, Legalità, - “ Continuare il percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici, per rendere ai cittadini servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati.....”
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 Servizi istituzionali.....
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale .- Digitalizzazione procedure-aggiornamento modulistica da fornire al cittadino da inserire nel sito istituzionale.-
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	1
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'inserimento dei dati nella sezione trasparenza a seguito di modifica del portale .-Rendere servizi efficienti e trasparenti
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino
RISORSE UMANE COINVOLTE	-ROMANO ANTONINO,
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario se non quello relativo al provvedimento emesso
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100% -entro il 15/01/2025 50% - oltre il 15.01.2025 0%



IL CAPO SETTORE
Ing. P. Gambuzza

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024-Programma 11 Servizi Istituzionali, generali	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE	
CODICE aggiuntivo	OBIETTIVI
Finalità	
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adottare forme di consultazione esterne ed interne in sede di elaborazione del P.T.P.C.
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Modifica del Codice di comportamento integrativo
	Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti
	Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
	Pubblicazione degli atti nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ubicata in un portale informatico rinnovato, conforme alla legge

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	-Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione -Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Conferma dell'obiettivo strategico annuale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Adottare forme di consultazione esterne ed interne in sede di elaborazione del P.T.P.C. Modifica del Codice di comportamento integrativo Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi Pubblicazione degli atti nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ubicata in un portale informatico rinnovato, conforme alla legge
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	1 aggiuntivo
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Come da obiettivo operativo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato che secondo le direttive assegnate saranno di supporto per realizzare l'obiettivo: n. 1 Unità full-time
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario se non quello relativo al provvedimento emesso
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio.-
PESO OBIETTIVO	lo stesso del cod. Ob. 1 trattandosi di scheda aggiuntiva e di collegamento agli obiettivi di trasparenza, efficienza e legalità dell'azione amministrativa.
INDICATORE	Di efficienza e trasparenza
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100% -entro il 15/01/2025 50% - oltre il 15.01.2025 0%



IL CAPO SETTORE

Ing. P. Gambuzza

- PROSPETTO DI DETTAGLIO –TERRITORIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 6 Ambiente e Territorio, Sviluppo Sostenibile, Ecologia, Territorio, Protezione Civile Linea Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 1-urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Rilascio Titoli edilizi in sanatoria e repressione abusivismo. Controllo del territorio congiuntamente agli organi di vigilanza
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	2
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Rilascio Titoli Edilizi e Provvedimenti
RESPONSABILE OBIETTIVO	Gambuzza Pasqualino (vedi progetto allegato)
RISORSE UMANE COINVOLTE	ROMANO ANTONINO-
RISORSE FINANZIARIE	Somme disponibili nel Cap. 437/5 nella misura necessaria
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio.-
PESO OBIETTIVO	90%
INDICATORE	Efficienza prestazionale (tempi di rilascio provvedimenti)
TARGET	Se < a 70 giorni 100%; Se = a 70 giorni 80%; Se > 70 giorni 0%.



IL CAPO SETTORE
ing. P. Gambuzza



CITTÀ DI AVOLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

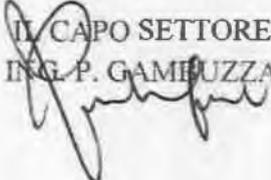
SETTORE IV E XIV PIANIFICAZIONE URBANISTICA CONTROLLO TERRITORIO SUE

Avola li 27/09/2024

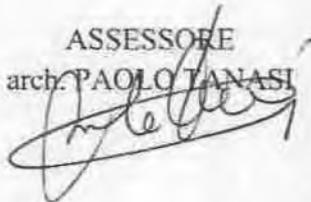
Al Segretario Generale

OGGETTO: Performance collettivi 2024

IL CAPO SETTORE
ING. P. GAMBUZZA



ASSESSORE
arch. PAOLO TANASI





CITTÀ DI AVOLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SETTORE IV PIANIFICAZIONE URBANISTICA SETTORE XIV REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO

Avola li 27/09/2024

OGGETTO: SCHEDE OBIETTIVI 2024 CORRELATI CON PERFORMANCE

IL CAPO SETTORE
ING. P. GAMBIZZA

ASSESSORE
arch. PAOLO TANASI



PERFORMANCE ALLEGATO AL CODICE OBIETTIVO ANNUALE 5

SETTORE	IV
RESPONSABILE	ING. P. GAMBUZZA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	-RILASCIO TITOLI EDILIZI- CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA- ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ
DATA INIZIO	1 MARZO
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 DICEMBRE
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RIDUZIONE TEMPI DI RILASCIO
ASPETTATIVA DI RISULTATO	ACCELERAZIONE/SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE DI RILASCIO
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	N.4 UNITÀ PART-TIME AMATO GIUSEPPE, CONSIGLIO CORRADA, FLORIO MAURIZIO, PARISI FRANCESCO.
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATO	CIRCA 350 ORE



IL CAPO SETTORE
Ing. P. Gambuzza

PERFORMANCE ALLEGATO AL CODICE OBIETTIVO ANNUALE 2

SETTORE	XIV
RESPONSABILE	ING. P. GAMBUZZA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	-RILASCIO TITOLI EDILIZI- CONTROLLO DEL TERRITORIO
DATA INIZIO	1 MARZO
DATA PREVISTA DI CONCLUSIONE	31 DICEMBRE
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RIDUZIONE TEMPI DI RILASCIO
ASPETTATIVA DI RISULTATO	ACCELERAZIONE/SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE DI RILASCIO
RISORSE UMANE INDIVIDUATE	ROMANO ANTONINO
ORE COMPLESSIVE DI LAVORO STIMATO	CIRCA 70 ORE



IL CAPO SETTORE
Ing. P. Gambuzza



ALLEGATO B5/8/10

SETTORE 5 – SETTORE 8 – SETTORE 10



CITTÀ DI AVOLA
SETTORE 5

Prot. 32 843

Avola, 16/08/2024

Alla Responsabile Ufficio Ragioneria
Dott.ssa Sebastiana coletta

Sede

Oggetto: trasmissione obiettivi operativi definitivi relativi all'anno 2024 dei settori V -VIII-10

Con la presente si trasmettono gli obiettivi operativi 2024 relativi ai Settore 5-8-10 debitamente firmati dagli assessore competenti

Si allegano le schede obiettivo.

Tanto si trasmette per dovere d'ufficio.-

Il Responsabile del Servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5-Ecologia-Verde Pubblico - Patrimonio Immobiliare -Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
01	Promozione e rafforzamento delle attività relative alla raccolta differenziata e del Centro comunale di raccolta in c.da Qualleci, finanziato con D.D.G. n. 2077 del 04.12.2014, PO FESR 2007-2013 ed interamente realizzato dall'amministrazione, che darà ampio impulso alla raccolta differenziata con benefici tecnico-economici per il nostro Comune e anche per i cittadini "diligenti" e virtuosi" che attueranno le buone pratica della differenziazione dei rifiuti, i quali si vedranno riconosciuti sconti sulla tassazione TARI. Il centro Comunale di Raccolta è stato allestito con attrezzi per la raccolta differenziata degli imballaggi con misuratori del materiale conferito e relativo riconoscimento dei sopra detti sgravi fiscali in favore dei cittadini.
02	Valorizzazione dello stabile di cui alla ex Caserma della Guardia di Finanza, per destinarlo a "Museo del Mare" ed a Punto Informativo Turistico; giusta richiesta avanzata dall' Amministrazione al Demanio dello Stato.
03	Acquisizione Beni confiscati alla criminalità organizzata con trascrizione e voltura degli stessi.
04	Alienazione e valorizzazione dei beni immobili-Aggiornamento inventario Beni Immobili e valorizzazione- Censimento pratiche espropriative non definite-Censimento aree da acquisire al patrimonio comunale collegate a trasformazioni Urbanistiche -Censimento aree cedute in diritto di superficie.
05	Redigere convenzioni. Registrazione pratiche servizio ecologia. Disbrigo pratiche amministrative. Trasmissione dati servizio ecologia alla Regione Siciliana. Installazione telecamere sul territorio.
06	Ricognizione ed accatastamento degli immobili di proprietà comunale.
07	Valorizzazione e recupero delle zone a verde urbano della città .-Redazione atti e procedure per l'affidamento delle potature, estirpazione e sostituzione delle essenze ad alto fusto nelle zone pubbliche della città. Manutenzioni in economia di parchi e giardini pubblici e verde nelle scuole.
08	randagismo
09	Autoparco
10	U.T.T. segnaletica stradale.
11	Toponomastica
12	Linea strategica 3 - Amministrazione, trasparenza, legalità. Continuare il percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini , servizi sempre più efficienti e efficaci, secondo standard sempre più elevati.

Il Responsabile del Servizio
(p. i. Giampaolo Liotta)

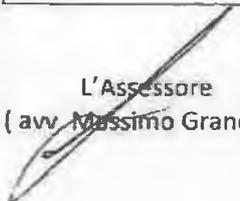
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- Verde Pubblico- Patrimonio Immobiliare - Esproprio	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
01	Promozione e rafforzamento delle attività relative alla raccolta differenziata e del Centro comunale di raccolta in c.da Qualleci, finanziato con D.D.G. n. 2077 del 04.12.2014, PO FESR 2007-2013 ed interamente realizzato dall'amministrazione, che darà ampio impulso alla raccolta differenziata con benefici tecnico-economici per il nostro Comune e anche per i cittadini "diligenti" e virtuosi" che attueranno le buone pratica della differenziazione dei rifiuti, i quali si vedranno riconosciuti sconti sulla tassazione TARI. Il centro Comunale di Raccolta è stato allestito con attrezzi per la raccolta differenziata degli imballaggi con misuratori del materiale conferito e relativo riconoscimento dei sopra detti sgravi fiscali in favore dei cittadini.

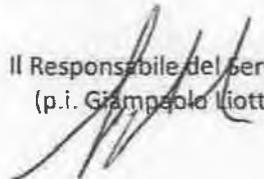
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato 6, linea strategica n.9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 3-Rifiuti
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Realizzazione n. 6 eventi finalizzati alla promozione , alla sensibilizzazione della raccolta differenziata di cui al contratto stipulato con la ditta Dusty.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	01
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Raggiungimento della raccolta differenziata al di sopra del 65%, e migliorare il livello di sicurezza e controllo del territorio al fine di evitare il sorgere di micro discariche. Vedi progetto obiettivo finalizzato allegato.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 Funzionario full-time Dott. Bruno Ventura e n. 2 unità full-time Sig. Roberto Pignolo e Antonino Cassone, n. 3 unità contrattiste part-time Sig.re Sebastiana Elera, Patrizia Alia, Franca Cassarisi.
RISORSE FINANZIARIE	€ 8.192.260,03 costo dell'appalto rsu -vedi piano finanziario rifiuti anno 2024 cap. 243/0-243/1-243/2-243/4-244/0.
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	20%
INDICATORE	ON/OFF -binario
TARGET	50% con n. 6 eventi entro il 31/07/2024, ed il restante 50% con almeno n. 50 controlli da rendicontarsi mediante provvedimenti sanzionatori.

L'Assessore
(avv. Massimo Grande)

Il Responsabile del servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5-Ecologia-Verde Pubblico -Patrimonio Immobiliare-Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Progetto obiettivo finalizzato alla promozione, alla sensibilizzazione della raccolta differenziata, a migliorare il livello di sicurezza e controllo del territorio al fine di evitare il sorgere di micro discariche.
Data inizio	02/01/2024
Data fine	31/12/2024
Modalità di attuazione	Controlli sul territorio, installazione telecamere e sensibilizzazione della raccolta differenziata e trasmissione dati della raccolta differenziata all'Assessorato Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti.
Aspettative del risultato	Conformemente alle disposizioni impartite ed al fine del raggiungimento di avere una città più pulita, con meno discariche e con più controlli sul territorio nelle ore fuori dall'orario di servizio.
Risorse umane individuate	Sig. Roberto Pignolo- Antonino Cassone -Alfò Angelo
Ore complessive di lavoro	300 ore


L'Assessore
(avv. Massimo Grande)


Il Responsabile del servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5-Ecologia-Verde Pubblico -Patrimonio Immobiliare-Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Progetto obiettivo finalizzato alla guardiania, dell'immobile "Centro giovanile " sito in Via p. S-. Mattarella al fine di consentire manifestazioni, spettacoli ed eventi culturali.
Data inizio	01/01/2024
Data fine	31/12/2024
Modalità di attuazione	Cura, controllo accortezza e controllo dell'immobile al fine di garantire la sicurezza e la riuscita delle manifestazioni spettacoli ed eventi culturali.
Aspettative del risultato	Conformemente alle disposizioni impartite dal responsabile ed al fine del raggiungimento della riuscita delle manifestazioni.
Risorse umane individuate	Sig. Roberto Pignolo.
Ore complessive di lavoro	200 ore

L'Assessore
(avv. Massimo Grande)

Il Responsabile del Servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- trimonio-Verde Pubblico	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
02	Valorizzazione dello stabile di cui alla ex Caserma della Guardia di Finanza, per destinarlo a "Museo del Mare" ed a Punto Informativo Turistico; giusta richiesta avanzata dall' Amministrazione al Demanio dello Stato.

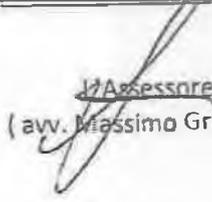
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato n. 6, Linea Strategica n.1-Servizi istituzionali Generali e Gestione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 6-Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Istruzione atti propedeutici al fine di rendere l'immobile funzionale ed a regola d'arte per destinarlo a "Museo del Mare" ed a Punto Informativo Turistico".
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	02
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Predisposizione relazione tecnica, computo metrico ect. e provvedimenti propedeutici per ottenere contributi Ministeriali, o altro finanziamento per rendere la struttura utilizzabile ed a regola d'arte. (atti di incarico).
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 Unità Funzionario full-time Dott. Bruno Ventura.
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 37-0-finanziamenti e/o fondi comunale-cap. 437-2, 437-5.
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/OFF –binario
TARGET	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2024.

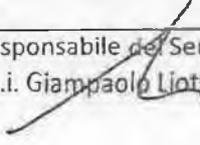
L'Assessore
Avv. Massimo Grande

Il Capo Settore 5

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- Verde Pubblico – Patrimonio Immobiliare - Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
03	Acquisizione Beni confiscati alla criminalità organizzata con trascrizione e voltura degli stessi

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato 6, linea strategica n.1. Servizi Istituzionali , generali - gestione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 6-Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Istruzione atti propedeutici al fine di rendere gli immobili funzionali ed a regola d'arte per destinarli ad Associazioni e/o Istituzioni , via A. Casalini. Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale, digitalizzazione procedure, aggiornamento modulistica da fornire al cittadino da inserire nel sito istituzionale.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	03
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Predisposizione provvedimenti propedeutici per ottenere contributi Ministeriali del PON Sicurezza Sud, o altro finanziamento. Trascrizione e voltura presso l'Agenzia del territorio. Reiterato nell'anno 2020 perché nell'anno 2019 tale progetto è stato escluso dai contributi di finanziamento PON.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Dott. Bruno Ventura
RISORSE FINANZIARIE	€ 500, 00 per trascrizione e voltura cap. 38/1.
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/OFF –binario
TARGET	Predisposizione relazione all'Amministrazione circa le opportunità di finanziamenti , fermo restando l'avvenuta trascrizione e voltura degli atti, entro il 31/12/2024.


 (avv. Massimo Grande)


 Il Responsabile del Servizio
 (p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- Verde Pubblico- Patrimonio Immobiliare- Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
04	Alienazione e valorizzazione dei beni immobili-Aggiornamento inventario Beni Immobili e valorizzazione- Censimento pratiche espropriative non definite- Censimento aree da acquisire al patrimonio comunale collegate a trasformazioni Urbanistiche -Censimento aree cedute in diritto di superficie .

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato 4, linea strategica n.1- Servizi Istituzionali.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 6 -Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Indizione Asta pubblica per vendita Immobili di proprietà Comunale.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	04
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Predisposizione atti per le procedure di vendita all'asta di n. 5 immobili di proprietà comunale: terreno in c.da Cappellani-Avola Antica, e n.3 immobili siti in via arch. Basile, area relitti circonvallazione.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 unità contrattista part-time sig. Patrizia Alia.
RISORSE FINANZIARIE	€ 1.500, 00 per pubblicazione gazzetta ufficiale, quotidiani e manifesti murali cap. 38/1. Cap. 60 introiti somme.
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF -binario
TARGET	Celebrazione gara entro il 31/12/2024

L'Assessore
(avv. Massimo Grande)

Il Responsabile del Servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- Patrimonio-Verde Pubblico-Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
05	Redigere convenzioni per il compostaggio domestico e contratti di sponsorizzazione area verde. Registrazione pratiche servizio ecologia. Disbrigo pratiche amministrative. Trasmissione dati servizio ecologia alla Regione Siciliana.

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato n. 6, linea strategica n.9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 3-Rifiuti
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Redigere convenzioni. Protocollore pratiche relative al servizio ecologia. Disbrigo pratiche amministrative. Trasmissione dati della raccolta differenziata alla Regione Siciliana per l'anno 2024.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	05
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Redigere convenzioni per il compostaggio domestico della frazione umida. Redigere contratti di sponsorizzazione per aree a verde. Protocollore pratiche relative al servizio ecologia. Disbrigo pratiche amministrative e redazione di formulari inerenti il servizio Ecologia. Trasmissione dati della raccolta differenziata alla Regione Siciliana per l'anno 2024.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 3 unità contrattiste part-time sig. Patrizia Alia, Sebastiana Elera, Franca Cassarisi.
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 243-0, 244-0,243-1,243-2
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF -binario
TARGET	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2024.

L'Assessore
(avv. Massimo Grande)

Il Responsabile del Servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5-Ecologia-Verde Pubblico -Patrimonio Immobiliare - Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Progetto obiettivo finalizzato alla redazione e stipula della Convenzione per il compostaggio domestico della frazione umida dei rifiuti urbani. Stipula contratti di sponsorizzazione adotta un'area verde.
Data inizio	02/01/2024
Data fine	31/12/2024
Modalità di attuazione	Redigere convenzioni, protocollare tutte le pratiche relative al servizio ecologia, disbrigo pratiche amministrative e contatti con ufficio Economato, protocollo per ritiro materiale di cancelleria, di pulizia e raccolta e trasmissione dati della raccolta differenziata e riparazione apparecchiature in dotazione, presenza in ore fuori orario di Servizio.
Aspettative del risultato	Conformemente alle disposizione impartite, al fine di verificare la corretta applicazione del Regolamento di compostaggio domestico, la persistenza dell'attività di compostaggio e un continuo controllo sul territorio.
Risorse umane individuate	Sigg. Elera Sebastiana-Cassarisi Franca - Alia Patrizia
Ore complessive di lavoro	150 ore

Il Responsabile del Servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

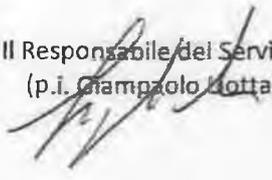
L'Assessore
(Arch. Salvatore Bravato)



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- Verde Pubblico- Patrimonio Immobiliare- Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
06	Ricognizione ed accatastamento immobili di proprietà comunale.

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato 4, linea strategica, n.1- Servizi Istituzionali.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 6 -Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Istruzione atti propedeutici al fine di accatastare tutti gli immobili di proprietà comunale.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	06
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Predisposizione determina, per approvazione preventivo e schema disciplinare per il conferimento dell'incarico di accatastamento immobili di proprietà comunale.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 unità Funzionario full-time dott. Bruno Ventrura.
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 37-0, fondi comunale.
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF –binario
TARGET	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2024.

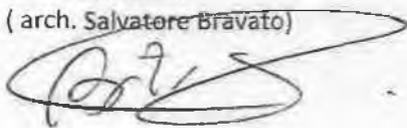

 L'Assessore
 (avv. Massimo Grande)


 Il Responsabile del Servizio
 (p.i. Giampaolo Liotta)

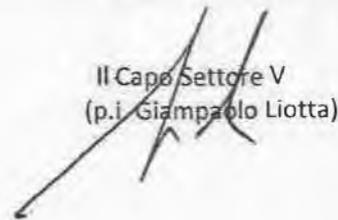
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5: Ecologia- Verde Pubblico- Patrimonio Immobiliare - Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
07	Valorizzazione e recupero delle zone a verde urbano della città. Manutenzioni in economia di parchi e giardini pubblici e verde nelle scuole.

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea di mandato 6, linea strategica, n.9.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma 5 – Verde Pubblico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Valorizzazione e recupero delle zone a verde urbano della città per l'anno 2024.-
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	07
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Manutenzioni in economia di parchi e giardini pubblici e verde nelle scuole.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Gentile Salvatore, Marino Salvatore, Caruso Corrado, Di Gregorio Vincenzo- Gioelli Massimo.
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 267-0
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzi e mezzi per le attività sul territorio.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF –binario
TARGET	Al 100% nel caso di accertata positiva e tempestiva manutenzione effettuata nelle piazze del centro storico ovvero dei luoghi ad alta affluenza turistica in corrispondenza delle occasioni di eventi; al 50% nel caso di azioni intempestiva documentata per una manifestazione. 0% nel caso di azioni intempestive per più eventi pubblici.

L'Assessore
(arch. Salvatore Bravato)

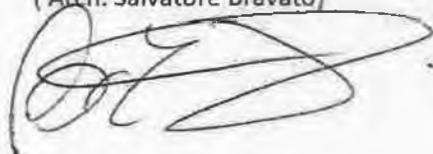


Il Capo Settore V
(p.i. Giampaolo Liotta)

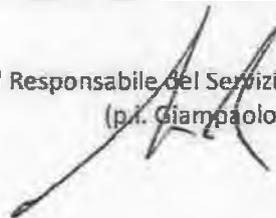


OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
Settore 5-Ecologia-Verde Pubblico -Patrimonio Immobiliare-Espropri	p.i. Giampaolo Liotta
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Progetto obiettivo finalizzato alla valorizzazione e recupero delle zone a verde urbano della città. Manutenzioni in economia di parchi e giardini pubblici e verde nelle scuole.
Data inizio	02/01/2024
Data fine	31/12/2024
Modalità di attuazione	Manutenzioni in economia di parchi e giardini pubblici e verde nelle scuole, presenza in ore fuori orario di servizio..
Aspettative del risultato	Tenere sempre in ordine, tutte le piazze, giardini pubblici e scuole da erbacce, conformemente alle disposizione impartite.
Risorse umane individuate	Gentile Salvatore, Marino Salvatore, Caruso Corrado, Di Gregorio Vincenzo- Gioelli Massimo.
Ore complessive di lavoro	480 ore

L'Assessore
(Arch. Salvatore Bravato)



Il Responsabile del Servizio
(p.i. Giampaolo Liotta)

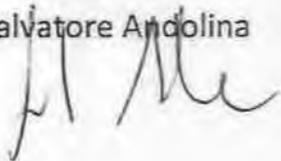


OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE V – RANDAGISMO - 08	RESPONSABILE LIOTTA GIAMPAOLO
CODICE 08	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Gestione canile rifugio di Avola. Prevenzione del randagismo
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE 8- PROGRAMMA 1- LINEA STRATEGICA 6-
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 9- Programma 2-
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Lotta e prevenzione al randagismo in collaborazione con associazioni di volontariato e l'ASP veterinaria di Noto. Gestione canile rifugio, mantenimento e cura dei randagi identificati e sterilizzati, incoraggiamento dell'affido e adozione dei randagi
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Randagismo -08-
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Come da obiettivo operativo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Parentignoti Luisa, Anna Nastasi, Vera Sessa
RISORSE FINANZIARIE	183/0
RISORSE STRUMENTALI	Computer e strumenti Ufficio
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/Off (Entro la data prevista)
TARGET	30/12/2024

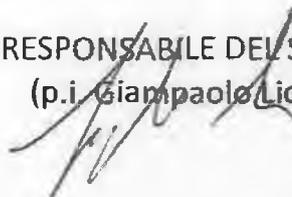
Avola

Assessore

Avv. Salvatore Andolina



II RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(p.i. Giampaolo Liotta)



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE	RESPONSABILE LIOTTA GIAMPAOLO
CODICE 09	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Mantenimento efficienza dei mezzi in dotazione dell'autoparco.
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE 8- PROGRAMMA 1- LINEA STRATEGICA 6-
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 8- Programma 1- Linea strategica 6-
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Affidamento appalto di manutenzione dei mezzi in dotazione dell'autoparco Affidamento appalto del servizio di assicurazione mezzi in dotazione dell'auto parco comune.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	09 autoparco
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	1) Mantenimento dell'efficienza dei mezzi al fine di garantire i servizi dell'Ente; 2) Garantire il servizio di assicurazione mezzi, (revisione, pagamenti bollo) in dotazione dell'autoparco del Comune
RESPONSABILE OBIETTIVO	Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Aliberti Antonino, Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 26/0-26/2-26.4
RISORSE STRUMENTALI	Computer e strumenti Ufficio
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/Off (Entro la data prevista)
TARGET	30/12/2024

Avola
Assessore
Avv. Massimo Grande

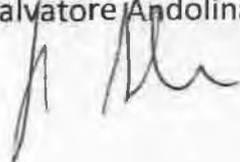
Il Capo Settore V
(p.i. Giampaolo Liotta)

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE V – UTT - 10	RESPONSABILE LIOTTA GIAMPAOLO
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Esecuzione Ordinanze di P.M. per la segnaletica stradale verticale e orizzontale.
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE 8- PROGRAMMA 1- LINEA STRATEGICA 6-
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 8- Programma 1- Linea strategica 6-
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	UTT- 10-
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Come da obiettivo operativo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Parentignoti Luisa, Nastasi Anna
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 315.0 e 316.0
RISORSE STRUMENTALI	Computer e strumenti Ufficio
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/Off (Entro la data prevista)
TARGET	30/12/2024

Avola

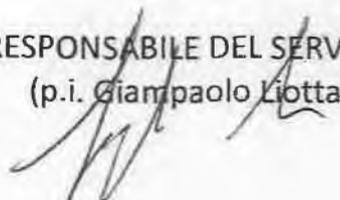
Assessore

Avv. Salvatore Andolina



II RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(p.i. Giampaolo Liotta)



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SETTORE V – TOPONOMASTICA - 11	RESPONSABILE LIOTTA GIAMPAOLO
CODICE 11	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
	Esecuzione delibere di GM per riordino toponomastica
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE 8- PROGRAMMA 1- LINEA STRATEGICA 6-
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 8- Programma 1- Linea strategica 6-
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Individuazione delle nuove vie da denominare redazione degli atti propedeutici e coordinamento degli operai
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Toponomastica -11-
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Come da obiettivo operativo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Parentignoti Luisa, Nastasi
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 315.0 e 316.0
RISORSE STRUMENTALI	Computer e strumenti Ufficio
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/Off (Entro la data prevista)
TARGET	30/12/2024

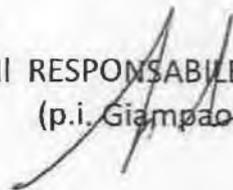
Avola

Assessore

Avv. Salvatore Andolina

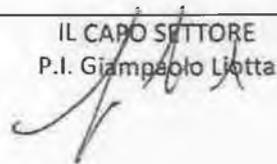


Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(p.i. Giampaolo Liotta)



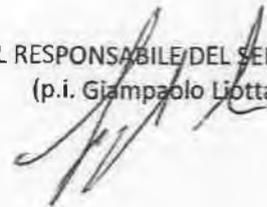
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 –	
SETTORE V : ECOLOGIA-VERDE PUBBLICO-PATRIMONIO IMMOBILIARE-ESPROPRI	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
SETTORE V ECOLOGIA-VERDE PUBBLICO-PATRIMONIO IMMOBILIARE	P.I GIAMPAOLO LIOTTA
CODICE I.5	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
AGGIUNTIVO	
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 3 – Amministrazione – Trasparenza – Legalità - Misure - Prevenzione della corruzione – Comunicazione – Innovazione tecnologica - Organizzazione Uffici e personale. - “
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1: Servizi Istituzionali – Generali - Gestione
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	3.1.94-Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione -Adottare forme di consultazione esterne ed interne in sede di elaborazione del P.T.P.C. con i collaboratori; -Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti eseguendo le attività previste dal piano Anticorruzione; Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<u>1.5 aggiuntivo</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Come da obiettivo operativo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato in seno alla Determina Sindacale n. 22 del 12-04-19 che saranno di supporto per realizzare l'obiettivo: n. 1 funzionario part time di cat.B, Balistri Giuseppe, (Responsabile supplente), in assenza e/o impedimento anche del sig. Balistri Giuseppe le funzioni in parola sono affidate ad Interim al dott. Ventura Bruno, Funzionario full time di cat. C, e n. 2 unità full-time Sig. Roberto Pignolo e Antonino Cassone e n. 8 unità contrattiste part-time Sigg. Sebastiana Elera, Patrizia Alia, Franca Cassarisi, Gentile Salvatore, Marino Salvatore, Caruso Corrado, Di Gregorio Vincenzo- Gioelli Massimo.
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio.-
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	On/off binario
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024: 100% -entro il 15/01/2024 :50% - oltre il 15.01.2024: 0%

IL CAPO SETTORE
P.I. Giampaolo Liotta



PROSPETTO DI DETTAGLIO – AMMINISTRAZIONE – TRASPARENZA – LEGALITA'	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 3 - Amministrazione, trasparenza, legalità. Continuare il percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini , servizi sempre più efficienti e efficaci, secondo standard sempre più elevati.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 servizi istituzionali
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	a) L’inserimento dei dati nella sezione trasparenza a seguito di modifica del portale. Rendere servizi efficienti e trasparenti.
RESPONSABILE OBIETTIVO	p.i. Giampaolo Liotta
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 unità full-time Sig. Roberto Pignolo, n. 8 unità contrattiste part-time Sigg. Sebastiana Elera, Patrizia Alia, Franca Cassarisi, Gentile Salvatore, Marino Salvatore, Caruso Corrado, Di Gregorio Vincenzo- Gioelli Massimo.
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario se non quello relativo al provvedimento emesso.
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell’ufficio.
PESO OBIETTIVO	
INDICATORE	ON/Off binario
TARGET	Data di realizzo 1) entro il 31/12/2024.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(p.i. Giampaolo Liotta)



ALLEGATO B7

SETTORE 7

Messaggio numero 489827 del 29-05-2024 ora 15:35

Mittente

Confalonieri Sebastiano

Destinatario

D'Erba Maria Grazia

Oggetto

Prot. (I) n.22685 - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - SETTORE VII

Protocollo n. 22685 del 29-05-2024

Oggetto : OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - SETTORE VII

Mittente :



CITTÀ DI AVOLA

(Provincia di Siracusa)

SETTORE VII

SPORT - TURISMO -- SPETTACOLO -CULTURA

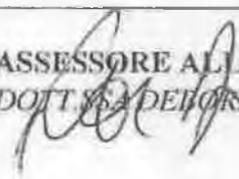
Tel.0931/583121 - e-mail: assessorato.turismo@comune.avola.sr.it

Posta certificata: ufficio.turismo@pec.comune.avola.sr.it

<p>Responsabile <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i></p> <p>CODICE 1 TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024</p> <p>1.1.1 - Proseguo delle attività tese alla ricerca di finanziamenti e bandi presso la Regione e lo Stato</p> <p>1.1.2 - Proseguo delle attività strategiche tese a garantire, valorizzare e implementare lo sviluppo del turismo destagionalizzato e dell'economia locale</p> <p>1.1.3 - Proseguo delle attività volte a valorizzare eventi estivi e manifestazioni culturali, sportive e di spettacolo di forte impatto e attrattivi che coinvolgano e vivacizzino l'intera città (mare, periferie, centro storico, zona montana) il tutto sempre a costi contenuti e ricorrendo al meccanismo anche delle sponsorizzazioni dei privati</p> <p>1.1.4 - Proseguo delle attività volte a valorizzare e rafforzare l'identità, le tradizioni, locali e le festività religiose (San Sebastiano, Santa Venera, Santo Natale)</p> <p>1.1.5- Proseguo delle attività volte a rendere il nostro Teatro Garibaldi un punto di riferimento culturale per tutto il Sud Est siciliano con implementazione delle attività laboratoriali.</p> <p>1.1.6 - Proseguo delle attività volte alla realizzazione di importanti convegni e conferenze culturali in tutti gli spazi culturali della nostra città nonché di importanti mostre d'arte</p>
---	--

<p align="center">CODICE 2 POLITICHE DELLO SPORT E IL TEMPO LIBERO - EDILIZIA SPORTIVA</p>	<p>2.1.1 - Proseguo di attività volte a organizzare grandi e piccoli eventi sportivi, idonei a favorire il turismo stagionalizzato garantendo lo svolgimento delle attività di pulizia degli impianti sportivi</p>
<p align="center">CODICE 3 AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA', MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p>3.1.7 Attività contenimento delle spese sostenute</p> <p>3.1.8 Aggiornamento sezioni trasparenza a seguito di modifica del portale, inserimento dei dati nella sezione trasparenza a seguito di modifica del portale</p> <p>3.1.9 Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.p.c. con i collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione -Creare un contesto sfavorevole alla corruzione -Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti -Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi

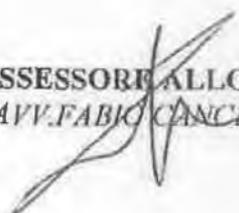
L'ASSESSORE ALLE SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO



L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT. SSA BUSÀ STEPHANIE



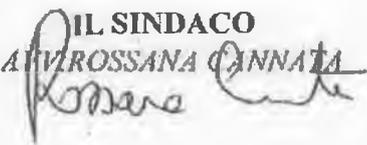
L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV.FABIO CANCEMI



LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALONGO PASQUA



IL SINDACO
AVV.ROSSANA CANNATA



PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 1 TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 1 - TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI Missione 7: TURISMO
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 - SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Obiettivo operativo annuale	1.1.1 - Proseguito delle attività tese alla ricerca di finanziamenti e bandi presso la Regione e lo Stato
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Confalonieri Sebastiano
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli – al Cap.165/0
Risorse Strumentali	N.2 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	25
Indicatore	ON/OFF
Target	Partecipazione tempestiva a bandi di finanziamento. L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se l'Ente partecipa ad almeno 2 bandi

L'ASSESSORE ALLI SPETTACOLI
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO

L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT.SSA BUSÀ STEPHANIE

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO
AVV. ROSSANA GINNATA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 1 TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 1 - TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI Missione 7: TURISMO
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 - SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Obiettivo operativo annuale	1.1.2 - Prosieguo delle attività strategiche tese a garantire, valorizzare e implementare lo sviluppo del turismo stagionalizzato e dell'economia locale.
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Confalonieri Sebastiano
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli – Cap.168/1 e al Cap. 341/1
Risorse Strumentali	N.2 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	15
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività a carico dell'amministrazione. L'obiettivo si intende raggiunto proporzionalmente al grado di soddisfacimento espresso dall'Amministrazione

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

H. SINDACO
AVV. ROSSANA CANNATA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 1 TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 1 - TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI Missione 7: TURISMO
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Obiettivo operativo annuale	1.1.3 – Proseguo delle attività tradizionali volte a valorizzare eventi estivi e manifestazioni culturali, sportive e di spettacolo di forte impatto e attrattivi che coinvolgano e vivacizzino l'intera città
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Bianca Rosalba - Confalonieri Sebastiano – Sorbello Umberto
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli – Cap. 168/1
Risorse Strumentali	N.3 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	15
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività a carico dell'amministrazione. L'obiettivo viene raggiunto proporzionalmente al grado di soddisfacimento espresso dall'amministrazione

L'ASSESSORE ALLE SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO

L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT. SSA BUSÀ STEPHANIE

L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV. FABIO CANCEMI

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO
AVV. ROSSANA CANNATA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	MANIFESTAZIONI TURISTICHE E SPORTIVE
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	PRESENZA AL DI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DI SERVIZIO PER GARANTIRE TUTTE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E LA RIUSCITA DELLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICIENZA, EFFICACIA, ADEMPIMENTO, ASSISTENZA NELLE MANIFESTAZIONI
RISORSE UMANE COINVOLTE	Bianca Rosalba
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	200

L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV. FABIO CANCEMI

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	MANIFESTAZIONI ARTISTICHE
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	PRESENZA AL DI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DI SERVIZIO PER GARANTIRE TUTTE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E LA RIUSCITA DELLE MANIFESTAZIONI ARTISTICHE E LE ATTIVITA' LABORATORIALI CORRELATE AI PROGETTI FINANZIATI
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICIENZA, EFFICACIA, ADEMPIMENTO
RISORSE UMANE COINVOLTE	Confalonieri Sebastiano
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	600

L'ASSESSORE ALLO SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO



LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA



Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE I TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 1 - TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI Missione 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1- VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO
Obiettivo operativo annuale	1.1.4 - Proseguito delle attività volte a valorizzare e rafforzare l'identità, le tradizioni, locali e le festività religiose (San Sebastiano, Santa Venera, Santo Natale)
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Bianca Rosalba - Confalonieri Sebastiano - Sorbello Umberto
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli - Cap.168/1
Risorse Strumentali	N.4 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività in parola. L'obiettivo si intende raggiunto proporzionalmente al grado di soddisfacimento espresso dall'Amministrazione

L'ASSESSORE ALLO SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO
A.V. ROSSANA CINNATA
Rosene Cinto

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in: interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in: interno

Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E GESTIONE CANALI SOCIAL UFFICIALI ASSESSORATO SPETTACOLO
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO, DELLA PAGINA UFFICIALE DELL'ASSESSORATO SPETTACOLO E DEL CARNEVALE DI AVOLA E LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICIENZA, EFFICACIA, TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTO, GARANZIA ED ECONOMICITA'
RISORSE UMANE COINVOLTE	CONFALONIERI SEBASTIANO
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	600

L'ASSESSORE ALLO SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH BOSSETTO

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 1 TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 1 - TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI Missione 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 2 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Obiettivo operativo annuale	1.1.5 - Proseguito delle attività volte a rendere il Teatro Garibaldi un punto di riferimento culturale per tutto il Sud Est siciliano con implementazione di attività laboratoriali, anche mediante la realizzazione della consueta settimana della cultura
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Lo Giudice Sebastiano – Valvo Sebastiano - Maurano Fedele
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli – Cap.165/5
Risorse Strumentali	N.2 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività in programmazione. L'obiettivo si intende raggiunto proporzionalmente al grado di soddisfazione espresso dall'Amministrazione

L'ASSESSORE ALLA CULTURA

DOTT. SSA BUSÀ STEPHANIE

L'ASSESSORE AL TEATRO

DOTT. SSA ROSSITTO DEBORAH

LA RESPONSABILE del SETTORE VII

DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO

A.V. ROSSANA CANNATA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	ASSISTENZA E ACCOGLIENZA PUBBLICO MANIFESTAZIONI TEATRALI
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	PRESENZA AL DI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DI SERVIZIO PER GARANTIRE L'ASSISTENZA E L'ACCOGLIENZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI TEATRALI E LE APERTURE DOMENICALI
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICIENZA, EFFICACIA ADEMPIMENTO
RISORSE UMANE COINVOLTE	Lo Giudice Sebastiano –Valvo Sebastiano – Calvo Salvatore – Maurano Fedele
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	1600

L'ASSESSORE AL TEATRO
DOTT.SSA ROSSITO DEBORAH

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

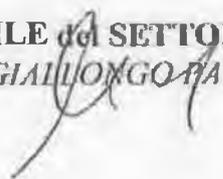
PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 1 TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 1 - TURISMO, CULTURA, IDENTITÀ E TRADIZIONI LOCALI Missione 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 2 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Obiettivo operativo annuale	1.1.6 - Prosieguo delle attività volte alla realizzazione di importanti convegni e conferenze culturali in tutti gli spazi culturali della nostra città nonché di importanti mostre d'arte
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Iacono Angela – Campisi Maria Concetta -- Mallia Antonino – Di Maria Giuseppe
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli – Cap.308/5
Risorse Strumentali	N.2 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività in parola. L'obiettivo si intende raggiunto proporzionalmente al grado di soddisfacimento espresso dall'Amministrazione

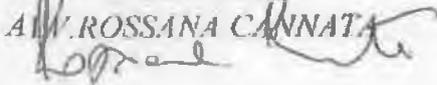
L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT. S.SA BUSÀ STEPHANIE



LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA



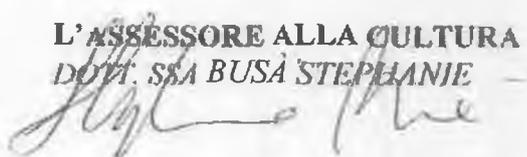
IL SINDACO
AVV. ROSSANA CANNATA



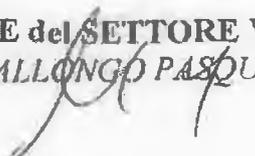
Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	CONVEGNI E CONFERENZE CENTRO CULTURALE GIOVANILE
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	PRESENZA AL DI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DI SERVIZIO PER GARANTIRE L'ASSISTENZA E L'APERTURA - LA CHIUSURA DEL CENTRO CULTURALE GIOVANILE
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICIENZA, EFFICACIA, ADEMPIMENTO
RISORSE UMANE COINVOLTE	Iacono Angela - Campisi Maria Concetta - Mallia Antonino - Di Maria Giuseppe
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	200

L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT. SSA BUSA STEPHANIE



LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA



Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 2 POLITICHE DELLO SPORT E IL TEMPO LIBERO - EDILIZIA SPORTIVA	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 2 - POLITICHE DELLO SPORT E IL TEMPO LIBERO - EDILIZIA SPORTIVA Missione 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 - SPORT E TEMPO LIBERO
Obiettivo operativo annuale	2.1.1 - Proseguito di attività volte a organizzare grandi e piccoli eventi sportivi, idonei a favorire il turismo stagionalizzato garantendo lo svolgimento delle attività di pulizia degli impianti sportivi
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Inturri Gianluca - Passarello Giovanni - Piccione Sebastiano
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli - Cap.274/0
Risorse Strumentali	Attrezzature in dotazione
Peso Obiettivo	10
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività in parola. L'obiettivo si intende raggiunto, se le attività vengono svolte senza solleciti, reclami e/o rimostranze da parte dell'utenza

L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV. FABIO CANEMI

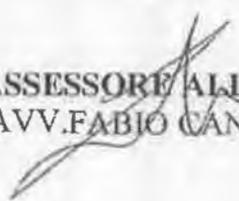
LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

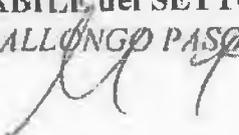
Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	APERTURA E CHIUSURA IMPIANTI SPORTIVI
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	PRESENZA AL DI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DI SERVIZIO PER GARANTIRE L'ASSISTENZA E L'APERTURA - LA CHIUSURA E LA PULIZIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICIENZA, EFFICACIA, ADEMPIMENTO
RISORSE UMANE COINVOLTE	Inturri Gianluca - Passarello Giovanni - Piccione Sebastiano
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	600


L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV. FABIO CANCEMI

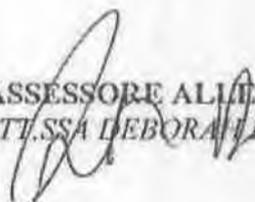
LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA


Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

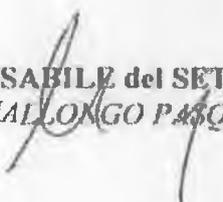
Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

Scheda Progetto

SETTORE VII SPORT TURISMO CULTURA E SPETTACOLO	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	SANIFICAZIONE LOCALI ASSESSORATO
DATA DI INIZIO	GENNAIO 2024
DATA PREVISTA CONCLUSIONE	31 DICEMBRE 2024
MODALITA' DI ATTUAZIONE	PRESENZA IN ORE FUORI ORARIO DI SERVIZIO PER LA SANIFICAZIONE TRE VOLTE A SETTIMANA DEI LOCALI USCIERATO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO
ASPETTATIVA DI RISULTATO	EFFICACIA ADEMPIMENTO GARANZIA ED ECONOMICITA'
RISORSE UMANE COINVOLTE	SORBELLO UMBERTO
ORE COMPLESSIVE LAVORO STIMATE	200


L'ASSESSORE ALLE SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORA ROSSITTO


L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV.FABIO CANCEMI


LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 3 AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA', MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 3 - AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA', MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Missione 3: TRASPARENZA, LEGALITA'
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 - AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA' . Continuazione del percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici per rendere ai cittadini servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati
Obiettivo operativo annuale	3.1.8 Aggiornamento sezioni trasparenza a seguito di modifica del portale, inserimento dei dati nella sezione trasparenza a seguito di modifica del portale
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Bianca Rosalba - Confalonieri Sebastiano
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli
Risorse Strumentali	N.2 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Entro il 31.12.2024

L'ASSESSORE ALLE SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO

L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT. SSA BUSÀ STEPHANIE

L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV. FABIO CANCEMI

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO
AVV. ROSSANA CANNATA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 3 AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA', MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 3 - AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA', MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RENDERE AI CITTADINI SERVIZI SEMPRE Più EFFICIENTI ED EFFICACI SECONDO STANDARD SEMPRE Più ELEVATI - INSERIMENTO DEI DATI NELLA SEZIONE TRASPARENZA A SEGUITO DI MODIFICA DEL PORTALE. Missione 3: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 - AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA, LEGALITA', MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Obiettivo operativo annuale	3.1.9- Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.p.c. con i collaboratori -Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione -Creare un contesto sfavorevole alla corruzione -Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti -Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi 3.1.10 - Rendere i servizi accessibili ai soggetti disabili con l'adeguamento dei luoghi di lavoro e l'abbattimento delle barriere architettoniche
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Bianca Rosalba - Confalonieri Sebastiano
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli
Risorse Strumentali	N.02 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Entro il 31.12.2024

L'ASSESSORE ALLE SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO

L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT.SSA BUSA STEPHANIE

L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV.FABIO CANCEMI

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO
AVV.ROSSINA CANNATA

PROSPETTO DI DETTAGLIO ANNO 2024

CODICE 4 SPENDING REVIEW	RESPONSABILE <i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Obiettivo Strategico	Linea strategica: 3 - Attività di contenimento delle spese con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023 approvato con Delibera del C.C. num.47 del 27/08/2014 e con deliberazione num.281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana Missione 4: Attività di contenimento delle spese
Obiettivo operativo triennale	PROGRAMMA 1 - Costante attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi pluriennali intermedi e complessivi fissati nel piano di riequilibrio approvato dalla Corte dei Conti
Obiettivo operativo annuale	3.1.7 - Attività contenimento delle spese sostenute rispetto alle annualità precedenti
Responsabile Obiettivo	<i>Dott.ssa Giallongo Pasqua</i>
Risorse Umane Coinvolte	Bianca Rosalba - Confalonieri Sebastiano
Risorse Finanziarie	Sono quelle indicate nell'elenco per capitoli
Risorse Strumentali	N.03 P.C. assegnati
Peso Obiettivo	5
Indicatore	ON/OFF
Target	Realizzazione tempestiva delle attività ad esclusivo onere a carico dell'amministrazione l'obiettivo raggiunto proporzionalmente al grado di soddisfacimento espresso dall'amministrazione

L'ASSESSORE ALLE SPETTACOLO
DOTT.SSA DEBORAH ROSSITTO

L'ASSESSORE ALLA CULTURA
DOTT. SSA BUSÀ STEPHANIE

L'ASSESSORE ALLO SPORT
AVV.FABIO CANCEMI

LA RESPONSABILE del SETTORE VII
DOTT.SSA GIALLONGO PASQUA

IL SINDACO
AVV. ROSSANA CANNATA

Comune di Avola - Prot. 0022685 del 29-05-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

ALLEGATO B9

SETTORE 9



CITTA' DI AVOLA

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

SETTORE IX - SERVIZI SOCIALI

Prot. Halley

Avola li 07/10/2024

AL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: ELENCO OBIETTIVI DEFINITIVI 2024

ASSESSORE POLITICHE SOCIALI
Avv. Stephanie Buzza



IL CAPO DEL SETTORE IX
Dott.ssa Paolina Bonarrigo

Comune di Avola - Prot. 0039708 del 08-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno



CITTA' DI AVOLA

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

SETTORE IX - SERVIZI SOCIALI

Prot. Halley

Avola li 07/10/2024

AL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: ELENCO OBIETTIVI DEFINITIVI 2024

ASSISSORE POLITICHE SOCIALI
Avv. Stephanie Busi



IL CAPO DEL SETTORE IX
Dott.ssa Paolina Bonarrigo

Comune di Avola - Prot. 0039708 del 08-10-2024 in interde

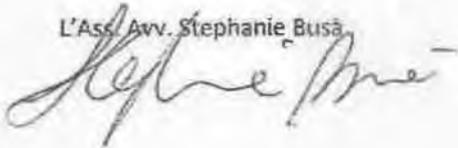
Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

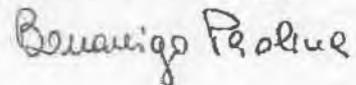
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 12 – Linea strategica 7 Linea Strategica: Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 7
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Obiettivo 1 -SEGRETARIATO SOCIALE
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 01
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Azioni: Implementare l'attività del segretariato sociale, come servizio di base per l'informazione sociale che deve costituire risposta istituzionale al bisogno presente a tutti i livelli di informazione esatte, aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono a vario titolo tutti i soggetti presenti nel territorio degli enti pubblici, ASP, Organizzazioni del terzo settore ed ogni altra organizzazione che opera nel sociale. Particolare cura dovrà essere rivolta ai servizi individuati e regolamentati dal comune quali l'assistenza economica, sostegno economico ad integrazione del reddito, assegno di inclusione (A.D.I.) è una misura di sostegno economico introdotta in Italia per sostituire il reddito di cittadinanza, pensata per le famiglie che sono in difficoltà economiche e ha l'obiettivo di garantire un aiuto economico minimo e favorire l'inclusione sociale e lavorativa, il sussidio straordinario "una tantum", l'assistenza alloggiativa, assistenza alloggiativa eccezionale, contributo trasporto centri di riabilitazione; taxi sociale. A seguito di pandemia "COVID-19" (erogazione buoni spesa con finanziamenti "Comunali – Regionali – Statali"). L'obiettivo quindi è quello di mantenere il servizio così come sopra descritto nonostante l'evidente carenza di personale qualificato per l'erogazione dello stesso in modo ottimale.</p> <p>Servizio Civile: un'opportunità rivolta ai giovani per dedicare un periodo della loro vita a favore di un impegno solidaristico, tre sono i progetti in atto. Destinatari sono i giovani tra i 18 e i 28 anni.</p> <p>Elaborazione, integrazione ed aggiornamento connesso alle istanze presenti negli obiettivi.</p> <p>A seguito dell'istituzione del nuovo portale, questo servizio avvierà un'attività di pubblicazione di tutte le azioni, nonché aggiornerà, nella sezione modulistica tutti i modelli procedurali inerenti ai servizi resi, utilizzabili dai cittadini in versione editabile</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ricceri Angela-Forte Valeria (LSU) – Raeli Raffaella (LSU) – Miranda Sebastiana (LSU)– Bufalino Carmela (LSU)– Giarratana Maria Grazia – Tiralongo Roberto- Sessa Maria Concetta-Grande Sebastiana-Caldarella Venerina- Vitiello Alessio- Caruso Massimo- Mauceri Corrado
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 176 € 2.000,00 - Cap. 281/0 € 50.000,00 - 281/8 € 10.000,00 – 281/13 € 273.647,67

RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione ai servizi sociali
PESO OBIETTIVO	13%
INDICATORE	ON / 31/12/2024 100%
TARGET	31/12/2024 – in assenza di rimostranze, solleciti e ricorsi, qualora vi fossero, la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo viene ridotta proporzionalmente sulla base delle considerazioni espresse dal Nucleo di valutazione a propria discrezione.-

L'Ass. Avv. Stephanie Busà




Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Paolina Bonarrigo)

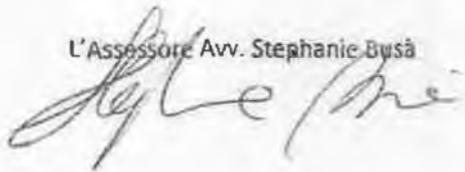


OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

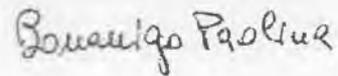
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 12 – Linea strategica 7 Linea Strategica: <u>Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 3
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Disabili – anziani – piano di zona l. 328/2000
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 02
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Servizi ai disabili: Il Comune di Avola deve implementare e sostenere progetti ed iniziative finalizzate all'inclusione delle persone con disabilità alla partecipazione attiva nello sviluppo sociale nonché a diffondere una nuova cultura della disponibilità, fondata sul riconoscimento della pari dignità e delle pari opportunità. Le principali attività devono essere indirizzate ad assicurare la piena attuazione della normativa in materia di disabilità, con particolare riferimento alla legge 104/92 e ss.mm.ii., la L. 328/2000 che disciplina nuove attività di assistenza. Specificatamente vanno espletate attività relative alle seguenti competenze: gestione contabile con previsione di spesa, impegno e liquidazione delle rette mensili agli istituti presso i quali i disabili (ex O.N.P.) sono affidati e relativi rapporti e controlli di detti istituti. In attuazione del D.A. n. 867/S7 del 15/04/2013 si sono adottati i criteri per la quota di compartecipazione per i disabili mentali e gli anziani ricoverati. In questo modo abbiamo avuto un notevole riscontro economico che ha permesso l'ulteriore ricovero di utenti già da tempo in graduatoria. Assicurare, altresì, il servizio di assistenza igienico personale ed asacom nelle scuole, disabili mentali, trasporto pubblico in favore dei portatori di handicap, bonus socio sanitario etc. Altra attività riguardante l'obiettivo preposto è la gestione tecnica ed amministrativa circa l'attuazione delle azioni inserite nel Piano di Zona e collegate all'attività tecnica ed amministrativa del Distretto Socio Sanitario n. 46 di Noto e specificatamente azioni riguardanti: L'inclusione sociale, l'accoglienza temporanea, il potenziamento dei centri incontro disabili, gruppo appartamento, family help, potenziamento ed implementazione interventi distrettuali in favore dei giovani. L'obiettivo -</p> <p>Servizi agli anziani: In attuazione della L.R. n. 22/1986 di riordino dell'assistenza socio assistenziale il Comune di Avola garantisce agli anziani soli e/o senza adeguato supporto familiare ed in condizioni di ridotta o non auto sufficienza, assicura una dignitosa condizione di vita offrendo il ricovero con compartecipazione, autorizzato dall'A.C., presso strutture in convenzione. Al fine di prevenire avvenimenti di disagio è attivo il controllo mensile delle strutture ove sono ricoverati gli utenti. In detto obiettivo va altresì inclusa la gestione del Centro Incontro Anziani di Via Galeno nonché tutte le attività ricreative e socializzanti in esso svolte, il bonus SLA, progetti assistenziali personalizzati per persone in condizioni</p>

	<p>di disabilità gravissima e quando attivati dal distretto socio sanitario n. 46 di Noto il PAC anziani.-</p> <p>Elaborazione, integrazione ed aggiornamento connesso alle istanze presenti negli obiettivi.</p> <p>A seguito dell'istituzione del nuovo portale, questo servizio avvierà un'attività di pubblicazione di tutte le azioni, nonché aggiornerà, nella sezione modulistica tutti i modelli procedurali inerenti ai servizi resi, utilizzabili dai cittadini in versione editabile</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	D.ssa Caruso Carmela – Maurano Fedele – Restuccia Carmen – Calvo Roberta - Santoro Vittoria (LSU) – Cappitta Venera (LSU) – Parisi Domenico (LSU) – Caruso Salvatore- Sessa Maria Concetta
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 281/1 € 164.641,76 – Cap. 281/9 € 15.071,24 – 281/11 €3.000,00 – 281/14 € 79.038,37 - 281/15 € 73.411,02 - 290/5 € 370.000,00 – 298/2 € 75.000,00– 298/6 € 10.000,00
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione ai servizi sociali
PESO OBIETTIVO	13%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024 - in assenza di rimostranze, solleciti e ricorsi, qualora vi fossero, la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo viene ridotta proporzionalmente sulla base delle considerazioni espresse dal Nucleo di valutazione a propria discrezione.-

L'Assessore Avv. Stephanie Busà




Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Bonarrigo Paolina)



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 12 – Linea strategica n. 7 - <i>Dritti Sociali, politiche sociali e familiari -</i>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 1
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Minori
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 03
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Minori – Attività di gestione delle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento agli interventi a favore dei minori e degli adolescenti. Gestione dei servizi specificatamente indirizzati ai minori assicurando interventi socio relazionali, culturali, ricreativi, socio assistenziali nonché interventi in rete con altri enti territoriali preposti. Specificatamente vanno espletate attività relative alle seguenti competenze: gestione contabile con previsione di spesa, impegno e liquidazione delle rette mensili agli istituti presso i quali i minori sono affidati e relativi rapporti e controlli di detti istituti. Ricovero minori presso istituti convenzionati ed accreditati; gestione centro minori comunale con attività didattiche e ludiche; Evasione scolastica; Rapporti con le famiglie e le istituzioni scolastiche volte ad eliminare eventuali disagi all'attività scolastica dei minori; Rapporti con il Tribunale dei minori di Catania e con l'Autorità giudiziaria; Rapporti con il servizio di neuropsichiatria infantile e con il Consultorio familiare; Rapporti con le autorità giudiziaria e relativi accertamenti tecnici ed adempimenti amministrativi connessi all'affidamento dei minori al servizio sociale. Procedure tecniche ed amministrative circa l'affidamento familiare ed alla gestione del Centro Affidi; Istituto dell'adozione; Adempimenti inerenti l'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti assistenziali per minori; Sostegno alle ragazze madri con erogazione sussidi, ricerca alloggio, protezione dei minori, sussidio scolastico, assegni di maternità, assegni nucleo familiare, bonus bebè.</p> <p>Elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato riguardanti i minori in genere, ivi compresi protocolli d'intesa con ASP ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto dalle leggi volti alla tutela dei minori;- Gestione Centro Minori comunale.- L'obiettivo- Mantenere il servizio così come sopra descritto nonostante l'evidente carenza di personale qualificato per l'erogazione dello stesso servizio in modo ottimale.- Elaborazione, integrazione ed aggiornamento connesso alle istanze presenti negli obiettivi.</p>

	A seguito dell'istituzione del nuovo portale, questo servizio avvierà un'attività di pubblicazione di tutte le azioni, nonché aggiornerà, nella sezione modulistica tutti i modelli procedurali inerenti ai servizi resi, utilizzabili dai cittadini in versione editabile
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Campisi Marinella – Ricceri Giuseppe – Tiralongo Lina (LSU), Raffa Sebastiana (LSU), Nastasi Vincenza (LSU) Tiralongo Ada (LSU) Birrico Maria Concetta (LSU) Di Rosa Vincenzo (LSU)- Portuesi Sebastiano (LSU)- Grande Sebastiana- Caldarella Venerina- Giarratana Maria Grazia
RISORSE FINANZIARIE	Capp. 282/5 € 60.466,16 – 286/0 € 30.250,00– 290/3 € 1.000,00 – 298/0 € 200.000,00– 298/8 € 1.000,00
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio servizi sociali
PESO OBIETTIVO	13%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024 - in assenza di rimostranze, solleciti e ricorsi, qualora vi fossero, la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo viene ridotta proporzionalmente sulla base delle considerazioni espresse dal Nucleo di valutazione a propria discrezione.-

L'Assessore Avv. Stephanie Busà



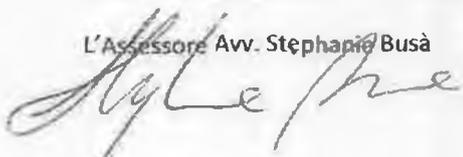

Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Bonarrigo Paolina)

Paolina Bonarrigo

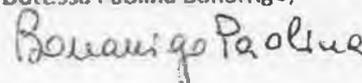
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 1 – Linea strategica n. 3 – <u>Amministrazione – trasparenza –</u> <u>Lealtà – Misure prevenzione della corruzione – Comunicazione –</u> <u>Innovazione tecnologica – Organizzazione uffici e personale.-</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1 - Servizi istituzionali – Generali – Gestione 3.1.9. Ridurre le opportunità che manifestano casi di corruzione - Adottare forme di consultazione esterna ed interna in sede di redazione di regolamenti e progetti dei S.S. con tutti i collaboratori delle rispettive sezioni - Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Modifica ove necessario del codice di comportamento integrativo - Formare i propri collaboratori in materia di anticorruzione - Elaborare ed aggiornare una mappatura dei processi
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le figure con contratto a tempo indeterminato del Settore IX
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno Finanziario
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio Servizi sociali
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024

L'Assessore Avv. Stephanie Busà



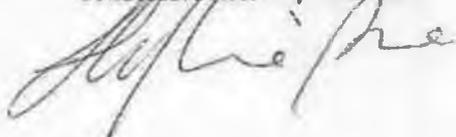

Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Paolina Bonarrigo)



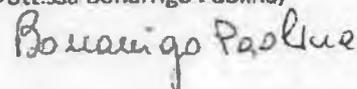
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 1 – Linea strategica n. 3 - <u>Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	PROGRAMMA 3
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	TRASPARENZA
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 04
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Obiettivo 4 - TRASPARENZA L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA SEZIONE TRASPARENZA A SEGUITO DI MODIFICA DEL PORTALE.- Rendere servizi efficienti e trasparenti.-
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 D.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sig. Martorana Gaetano previa autorizzazione di assegnazione ordinaria
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio servizi sociali
PESO OBIETTIVO	12%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024

L'Assessore Avv. Stephanie Busa




Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Bonarrigo Paolina)

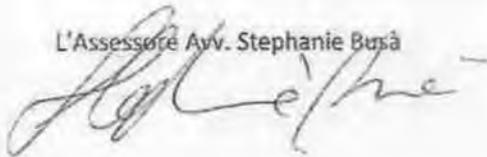


OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

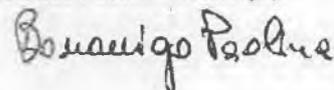
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 4 – Istruzione e diritto allo studio Linea Strategica: <u>Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.-</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 2 - Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Azioni: Controlli istituzionali funzionamento Asilo Nido Comunale Maria Cagliola Via galeno – baden powell Via Labriola - Spazio Giochi Via Galeno - anno scolastico 2023/2024 - Affidamento della gestione tramite Gara d'appalto – Il servizio deve verificare costantemente affinché la gestione avvenga in maniera efficiente ed efficace, deve intervenire altresì presso gli organi tecnici comunali perché si provveda in maniera tempestiva ad effettuare tutti gli interventi necessari al buon funzionamento dei locali e degli arredi.-
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 05
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Predisposizione atti per l'inserimento dei minori aventi diritto sia Asilo Nido che Spazio Gioco nel n. 22+22+20 Elaborazione, integrazione ed aggiornamento connesso alle istanze presenti negli obiettivi. A seguito dell'istituzione del nuovo portale, questo servizio avvierà un'attività di pubblicazione di tutte le azioni, nonché aggiornerà, nella sezione modulistica tutti i modelli procedurali inerenti ai servizi resi, utilizzabili dai cittadini in versione editabile
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sig.ra De Luca Maria (LSU) Sig.ra Parisi Vincenza (LSU)- Di Pietro Carmela – Martorana Gaetano- Insolia Maria(LSU) – Moscuza Sebastiano

RISORSE FINANZIARIE	Cap. 119 € 2.500,00
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio Pubblica Istruzione
PESO OBIETTIVO	13%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024

L'Assessore Avv. Stephanie Busà



Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Paolina Bonarrigo)



OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 4 – Istruzione e diritto allo studio Linea Strategica: <u>Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 2 - Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Azioni: Funzionamento e mantenimento scuole dell'obbligo
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 06
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Gestione e predisposizione degli atti inerenti: a) contributi alle scuole per minuta manutenzione e fornitura di materiale di cancelleria; b) fornitura arredi scolastici e materiali per la didattica; c) predisposizione gara per le predette forniture Il servizio specifico deve verificare costantemente affinché la gestione avvenga in maniera efficiente ed efficace, deve intervenire presso il servizio manutenzioni perché provveda in maniera tempestiva ad effettuare tutti gli interventi necessari.-
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Sig.ra De Luca Maria (LSU) Sig.ra Parisi Vincenza (LSU) – Di Pietro Carmela- Insolia Maria(LSU) - Martorana Gaetano- Moscuza Sebastiano
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 119 € 2.500,00 – 255 € 190.000,00 – 255/1 € 337.400,82
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio Pubblica Istruzione
PESO OBIETTIVO	12%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024

L'Assessore Avv. Stephanie Busà

Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Paolina Bonarrigo)

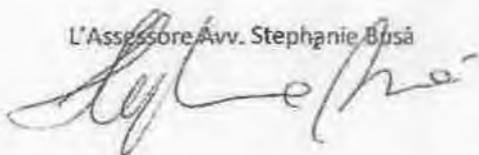
Bonarrigo Paolina

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

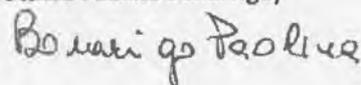
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 4 – Istruzione e diritto allo studio Linea Strategica: <u>Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 2 - Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Azioni: Servizio di refezione scolastica
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 07
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Controllo del servizio di mensa scolastica per l'anno scolastico 2023/24 da Ottobre a Giugno di attivazione del servizio stesso.-</p> <p>Programmazione e predisposizione dei relativi atti riguardanti l'affidamento del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024;-</p> <p>Predisposizione atti per la centrale unica di committenza – Piano di autocontrollo degli alimenti.-</p> <p>Su indirizzo politico si predispongono due progetti: uno per l'affidamento a breve termine per l'anno scolastico 2023/2024 in applicazione dell'art. 61 del Codice dei contratti e l'altro per l'Anno Scolastico 2024/25 con affidamento in applicazione dell'art. 60 del codice dei contratti</p> <p>Il servizio specifico deve verificare costantemente affinché la gestione avvenga in maniera efficiente ed efficace, deve intervenire presso il servizio manutenzioni perché provveda in maniera tempestiva ad effettuare tutti gli interventi necessari.-</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo

RISORSE UMANE COINVOLTE	Martorana Gaetano– Sig.ra De Luca Maria (LSU) Sig.ra Parisi Vincenza (LSU) -Moscuza Sebastiano – Insolia Maria (LSU) – Di Pietro Carmela
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 130 € 610.000,00
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio Pubblica Istruzione
PESO OBIETTIVO	12%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024

L'Assessore Avv. Stephanie Busà




Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Paolina Bonarrigo)

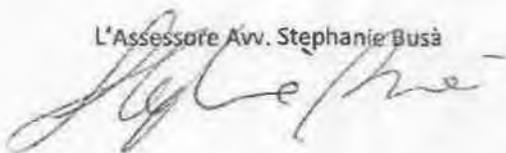


OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 – POLITICHE SOCIALI	
SETTORE IX	RESPONSABILE
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
CODICE 10	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

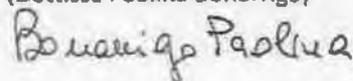
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n. 4 – Istruzione e diritto allo studio Linea Strategica: <u>Diritti Sociali, politiche sociali e familiari.-</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Programma n. 2 - Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Azioni: Servizi Complementari al diritto allo studio
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	P.S. 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Trasporti scolastici. Scuola bus –Programmazione, gestione del servizio e predisposizione dei relativi atti riguardanti il trasporto alunni pendolari che usufruiscono di pullman di linea e delle FF.SS. anno scolastico 2023/2024 per il periodo da Gennaio a Giugno e per il periodo Settembre – Dicembre a.s. 2024/2025</p> <p>Fornitura di libri di testo - Programmazione, gestione e predisposizione dei relativi atti riguardanti la fornitura di buoni libri agli alunni scuole dell'obbligo per il periodo da Gennaio a Giugno e per il periodo settembre – dicembre a.s. 2024/2025; - Programmazione, gestione e predisposizione dei relativi atti riguardanti la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo (L. 448/98) –</p> <p>Borse di Studio - Programmazione, gestione e predisposizione dei relativi atti riguardanti la liquidazione delle borse di studio previste dalla L. 62/2000.-</p> <p>Ampliamento offerta formativa secondo le direttive statali e regionali.-</p> <p>Elaborazione, integrazione ed aggiornamento connesso alle istanze presenti negli obiettivi.</p>

	A seguito dell'istituzione del nuovo portale, questo servizio avvierà un'attività di pubblicazione di tutte le azioni, nonché aggiornerà, nella sezione modulistica tutti i modelli procedurali inerenti ai servizi resi, utilizzabili dai cittadini in versione editabile
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Dott.ssa Paolina Bonarrigo
RISORSE UMANE COINVOLTE	Martorana Gaetano – Sig.ra De Luca Maria (LSU) Sig.ra Parisi Vincenza (LSU) – Moscuza Sebastiano – Insolia Maria (LSU) – Di Pietro Carmela – Bonarrigo Corrado (LSU) – Pignatello Paolo (LSU) – Artale Sebastiano
RISORSE FINANZIARIE	Capp. 132, 133, 133.1 euro 301.000,00 – 146/0 € 31.000,00
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio già in dotazione all'Ufficio Pubblica Istruzione
PESO OBIETTIVO	12%
INDICATORE	ON /off 31/12/2024
TARGET	31/12/2024

L'Assessore Avv. Stephanie Busà




Il Responsabile del IX Settore
(Dott.ssa Paolina Bonarrigo)



ALLEGATO B11

SETTORE 12



CITTÀ DI AVOLA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SETTORE XII

Progettazione OOPP – Depurazione acque reflue - Edilizia sportiva e scolastica – Illuminazione pubblica

Avola li 26/09/2024

Al Segretario Generale

OGGETTO: ELENCO OBIETTIVI DEFINITIVI 2024

Assessore : avv. Massimo Grande

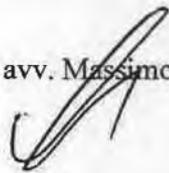
Assessore : avv. Fabio Cancemi

IL CAPO SETTORE

Dot. Bruno Ventura

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024		
PROGETTAZIONE OO.PP – EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA		
DEPURAZIONE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA		
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE	
SETTORE XII	DOTT. BRUNO VENTURA	
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI	Peso
1	Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale e inserimento modulistica appalti	5
1A	Riduzione opportunità casi di corruzione	
3	Gestione Depuratore-Manutenzione e custodia dell'impianto di depurazione acque reflue cittadino con annessi impianti di sollevamento reflui e condotta sottomarina di scarico – Gestione ordinaria e straordinaria	10
4	Progetto per riqualificazione Centrale di sollevamento Gallina – Inizio lavori	15
5	Monitoraggio OOPP Sicilia – Portale Caronte	5
6	PNRR Missione 4 – ISTRUZIONE E RICERCA C1 I 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. Lavori di Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza di edifici scolastici destinati ad asili nido e scuole di infanzia che consentano il recupero della struttura per la creazione di nuovi posti. Conclusioni lavori	15
7	PNRR Missione 4 – ISTRUZIONE E RICERCA C1 I 1.3: “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole” Riqualificazione palestra Scuola E.Vittorini Conclusioni lavori	15
8	Rispetto Piano di riequilibrio finanziario e Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 - quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per Mis. R/10	5
9	Progetto raddoppio condotta idrica Miranda – inizio lavori progetto lotto 1	10
10	PNRR Missione 4 – ISTRUZIONE E RICERCA C1 I 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia – Realizzazione nuovo asilo nido in piazza Stesicoro – Approvazione progetto	10
11	Progetto realizzazione strada portuale – realizzazione 30% lavori	10
		100

Assessore : avv. Massimo Grande



Assessore : avv. Fabio Cancemi

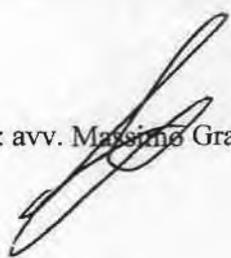
PROSPETTO DI DETTAGLIO – AMMINISTRAZIONE-TRASPARENZA-LEGALITÀ	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 3 - Amministrazione, trasparenza, Legalità, Misure – Prevenzione della corruzione – Comunicazione - Innovazione tecnologica – Organizzazione Uffici e Personale“
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 Servizi istituzionali – Generali – Gestione Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.1 --- Continuare il percorso intrapreso di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici, per rendere ai cittadini servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standard sempre più elevati con miglioramento accessibilità uffici servizi sociali e sport-turismo e spettacolo. Aggiornare sezione trasparenza a seguito di modifica del portale e inserimento eventuale modulistica appalti. -
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	1
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'inserimento dei dati nella sezione trasparenza a seguito di modifica del portale . Rendere servizi efficienti e trasparenti
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura – Capo Settore
RISORSE UMANE COINVOLTE	Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100%

Assessore : avv. Massimo Grande



PROSPETTO DI DETTAGLIO – AMMINISTRAZIONE-TRASPARENZA-LEGALITÀ	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 3 - Amministrazione, trasparenza, Legalità, Misure – Prevenzione della corruzione – Comunicazione - Innovazione tecnologica – Organizzazione Uffici e Personale“
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 Servizi istituzionali – Generali – Gestione Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.1-A -- Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione - adottare forme di consultazione esterna ed interna in sede di elaborazione del PTPC con i collaboratori; - ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione - Creare contesto sfavorevole alla corruzione - Formare in materia anticorruzione i propri dipendenti eseguendo le attività previste nel Piano Anticorruzione - Elaborazione, integrazione ed aggiornamento della mappatura dei processi
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura – Capo Settore
RISORSE UMANE COINVOLTE	Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	Scheda aggiuntiva e collegata a obiettivo trasparenza efficienza e legalità azione amministrativa
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100%

Assessore : avv. Massimo Grande



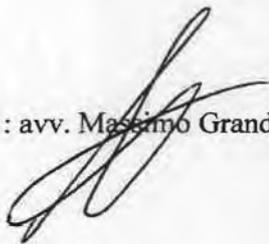
PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione Realizzazione di infrastrutture ed opere funzionali allo sviluppo turistico.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente Programma 4 – Servizio idrico integrato
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.3 Gestione Depuratore-Manutenzione e custodia dell'impianto di depurazione acque reflue cittadino con annessi impianti di sollevamento reflui e condotta sottomarina di scarico Controllo assiduo sulla società di gestione del depuratore e custodia dell'impianto ai fini di mantenere i limiti dei parametri microbiologici e quindi la qualità delle acque di contrada Zuccara sotto i valori limiti per consentire la balneazione. Efficienza prestazionale attraverso parametri analitici acque di scarico e verbali ARPA
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	ing. Pasqualino Gambuzza (DEC) - Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Se entro 31/12/2024 non saranno pervenuti verbali ARPA di superamento dei limiti: target 100% - in caso di 1 verbale negativo: target 80% - oltre 1 verbali negativi: target 50%

Assessore : avv. Massimo Grande



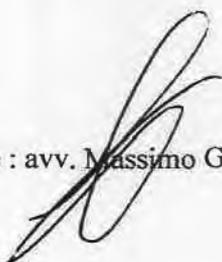
PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione Realizzazione di infrastrutture ed opere funzionali allo sviluppo turistico.
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.4 Progetto per la riqualificazione della centrale idrica Gallina– Inizio lavori
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	€. 1.052.000 Fondi CIPESS
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	15%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Aggiudicazione entro il 31/12/2024 target 100% - oltre, target 80%

Assessore : avv. Massimo Grande



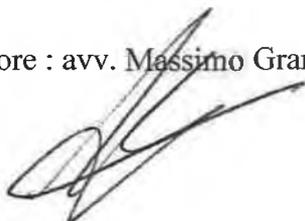
PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 Servizi istituzionali – Generali – Gestione Programma 6 – Ufficio tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.5 Monitoraggio OOPP in Sicilia attraverso il portale "Caronte" – Responsabile Esterno delle Operazioni anche per RUP e uffici diversi Aggiornamento bimensile per evitare diniego di finanziamenti regionali
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	Di Pietro Carmela – Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Nessun onere economico
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Tempestivo monitoraggio nei termini: nessuna segnalazione per l'Ente target 100% In caso di 1 segnalazione per l'Ente target 95%

Assessore : avv. Massimo Grande



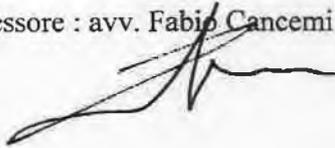
PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.6 PNRR Missione 4 – ISTRUZIONE E RICERCA CI I 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. Lavori di Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza di edifici scolastici destinati ad asili nido e scuole di infanzia che consentano il recupero della struttura per la creazione di nuovi posti. Conclusione lavori
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Finanziamenti PNRR – Ministero Istruzione
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	15%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Affidamento progettazione entro il 31/03/2024 target 100% Oltre il 31/03/2024 0%

Assessore : avv. Massimo Grande



PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.7 - PNRR Missione 4 – ISTRUZIONE E RICERCA C1 I 1.3: “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole” Riqualificazione palestra Scuola E.Vittorini Conclusione lavori
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Finanziamenti PNRR – Ministero Istruzione
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	15%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Affidamento progettazione entro il 31/03/2024 100%

Assessore : avv. Fabio Cancemi

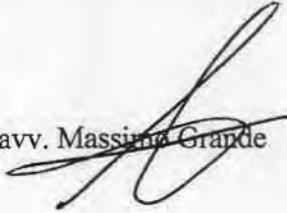


PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO ORDINARIO	Con riferimento al Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2024 approvato con Delibera del C.C. n. 47 del 27/08/2014, e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della Corte dei Conti Sezione di Controllo della Regione Siciliana;
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 1 Servizi istituzionali Programma 6 - Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.8 – Rispetto del Piano di riequilibrio finanziario - Mis. R/10 Spese per manutenzione pubblica illuminazione gestita da terzi.
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Rispetto dell'obiettivo di riduzione dei costi per la misura R/10. Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 -quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per Mis. R/10
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura – Capo Settore
RISORSE UMANE COINVOLTE	Balistri Giuseppe –
RISORSE FINANZIARIE	Nessun onere economico
RISORSE STRUMENTALI	Attuale dotazione strumentale (attrezzature PC-altro) già assegnato da inventario beni mobili, beni immobili o altro in base alle iniziative.
PESO OBIETTIVO	5 %
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 -quater, comma 6 del D.lgs 267/2000 T.U.E.L. per Mis. R/10, Rispetto dell'obiettivo di risparmio per l'anno in corso target 100%

Assessore : avv. Massimo Grande

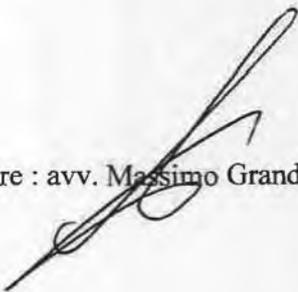


PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualificazione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 8 Assetto del territorio Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.9 Raddoppio condotta Miranda Inizio lavori progetto lotto 1
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	Di Pietro Carmela – Balistri Giuseppe
RISORSE FINANZIARIE	Finanziamento comunale
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Consegna lavori entro 31/12/2024 target 100% Oltre target 80% Oltre 31/12/2025 target 0%

Assessore : avv.  Massimo Grande

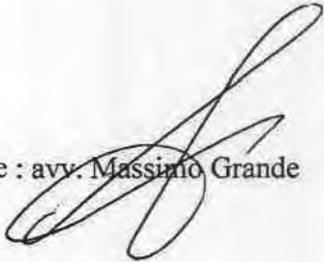
PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici. – Infrastrutture - Riqualficazione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 9 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.10 ---- Partecipazione a Bandi PNRR. Partecipazione a Bandi disponibili
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	
RISORSE FINANZIARIE	PNRR Missione 4 – ISTRUZIONE E RICERCA C1 I 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia – Realizzazione nuovo asilo nido in piazza Stesicoro – Approvazione progetto
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 = 100% - 2) entro il 31/12/2024 = 90% -

Assessore : avv. Massimo Grande



PROSPETTO DI DETTAGLIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica 5 Lavori pubblici - Infrastrutture - Riqualificazione
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Linea Missione 9 - Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e ambiente - Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	12.1.11 - Progetto definitivo stralcio per miglioramento mobilità sostenibile strada portuale di collegamento tra la via E. Morante, viale Indipendenza e via Miramare. CUP: G61B21003830001– Realizzazione 30% lavori
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott. Bruno Ventura
RISORSE UMANE COINVOLTE	Di Pietro Carmela – Balistri Giuseppe –
RISORSE FINANZIARIE	€. 2.999.658,70 Finanziamenti PNRR
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione elettronica e arredi in possesso dell'ufficio
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE	ON/OFF
TARGET	Data di realizzo: 1) entro 31/12/2024 100% - entro il 31/03/2024 90% -

Assessore : avv. Massimo Grande



ALLEGATO B12

SETTORE 13



CITTÀ DI AVOLA

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

SETTORE 13

BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO - BENI MUSEALI E SITI STORICI

Via San Francesco d'Assisi 48 - Tel. e Fax 0931.823894

biblioteca@comune.avola.sr.it

Prot. N° 29805
del 17.07.2024

Oggetto: Obiettivi operativi anno 2024 della Biblioteca "G. Bianca". -----

In ossequio alle linee programmatiche di mandato sindacale, declinato in missioni e programmi, in coerenza con la nuova struttura del bilancio armonizzato ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, questo Responsabile del Settore 13 formula i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
Settore	Responsabile
13	Geom. Macauda Carmelo
Codice	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
Obiettivo 1	Trasparenza, partecipazione e divulgazione
Obiettivo 2	Valorizzazione del plesso dell'Antico Mercato, riordino biblioteca e assistenza e supporto alle attività che si svolgono alla biblioteca
Obiettivo 3	"Prestito digitale"
Obiettivo 4	"Città che legge"
Obiettivo 5	"Nati per leggere", "In vitro", "Letture a voce alta" e "Leggo ancora"
Obiettivo1A	Adozione delle misure di contrasto della corruzione
P.R.P.R.F.	Con riferimento al P.R.F. anno 2014-2023 approvato con del.C.CC. n. 47 del 2014 e con Del. N.281/2015/Prsp della Corte dei Conti sez. di controllo della regione siciliana.

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Sezione trasparenza del nuovo portale comunale e divulgazione delle attività della Biblioteca, per consentire la partecipazione dei cittadini
Obiettivo operativo triennale	Programma 1 missione 1 Funzioni generali di amministrazione – gestione - controllo
Codice obiettivo operativo annuale	1
Descrizione obiettivo operativo annuale	Selezione degli atti della Biblioteca esterni e comunque di rilevanza ai sensi della normativa sulla trasparenza, anche al fine di consentire alla cittadinanza l'esercizio dei diritti riconosciuti dal F.O.I.A., e trasmissione all'ufficio competente per la loro pubblicazione telematica nella sezione trasparenza del nuovo portale comunale. Divulgazione della attività e delle novità della Biblioteca tramite i social per stimolare la partecipazione alle stesse della cittadinanza.
Responsabile obiettivo	Geom. Macauda Carmelo
Risorse umane coinvolte	MORALE LINA BONO PREZIOSA- CAMPISI MARIA CONCETTA –
Risorse finanziarie	Quelle in atto
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	10%
Indicatore	E-mail di trasmissione degli atti da pubblicare sul portale ed aggiornamento delle pagine dei social appartenenti alla Biblioteca.
Target	Trasmissione dei dati sulla trasparenza nel nuovo portale ed inserimento dei dati nei social

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Valorizzazione del plesso dell'Antico Mercato, riordino biblioteca e assistenza e supporto alle attività che si svolgono alla biblioteca
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 missione 3
Codice obiettivo operativo annuale	2
Descrizione obiettivo operativo annuale	Favorire ed incentivare le visite culturali di scolaresche e turisti, in quanto l'Antico Mercato, oltre che essere sede della Biblioteca Comunale, consente mediante gli incontri con le scolaresche di ogni ordine e grado, di farne conoscere la storia, sia dal punto di vista artistico, che delle tradizioni. Poiché la Biblioteca G. Bianca, per posizione e struttura, consente di promuovere e collaborare alla realizzazione di attività e manifestazioni volte a valorizzare la cultura del nostro territorio, si intende continuare a voler favorire sia incontri con autori letterari e pubblico anche all'aria aperta che rappresentazioni e mostre nel cortile del vecchio mercato. Concessione d'uso per cerimonie e riprese video.
Responsabile obiettivo	Geom. Macaudo Carmelo
Risorse umane coinvolte	Morale Lina, Campisi Maria Concetta, Bono Preziosa, Grande Maria Josè, Cannata Venerina, Nastasi Giuseppina, Bruni Domenico, Guarino Antonella, Rametta Giovanna, Cannizzo Salvatore, Campisi Angelina, Vairo Sebastiana, Giunta Egizia
Risorse finanziarie	FONDO PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E/O INDIVIDUALE vedi progetto allegato
Risorse strumentali	Palco, sedie, tavoli e service
Peso obiettivo	20%
Indicatore	Miglioramento degli indicatori di efficienza
Target	Incremento dell'affluenza dei cittadini, delle scolaresche e delle associazioni in rapporto all'anno 2023




PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Prestito digitale
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 missione 5
Codice obiettivo operativo annuale	3
Descrizione obiettivo operativo annuale	Provvedere alla continuazione della catalogazione on line del patrimonio librario in entrata per completare l'archivio informatico. Assicurare l'adesione dell'Ente al Sistema Bibliotecario Nazionale per continuare a consentire l'utilizzo del prestito digitale e inoltre permettere ai cittadini, mediante il sistema MLOL, l'accesso agli Ebook e l'utilizzo del Sistema interbibliotecario mediante il Prestito Interbibliotecario, in sinergia con le oltre 5.000 biblioteche sparse in 20 regioni italiane e 9 paesi stranieri
Responsabile obiettivo	Geom. Macaudo Carmelo
Risorse umane coinvolte	Morale Lina, Campisi Maria Concetta, Bono Preziosa, Grande Maria Josè, Cannata Venerina, Nastasi Giuseppina, Bruni Domenico, Guarino Antonella, Rametta Giovanna, Cannizzo Salvatore, Campisi Angelina, Vairo Sebastiana, Giunta Egizia
Risorse finanziarie	Cap. 154 pagamento quota adesione S.B.N.
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	15%
Indicatore	Miglioramento indicatore d'efficienza
Target	Incremento del numero di libri in prestito e del numero dei libri digitalizzati nel circuito durante l'anno 2024, rispetto al numero di libri in prestito ed al numero dei libri digitalizzati nell'anno 2023

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Città che legge
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 missione 5
Codice obiettivo operativo annuale	4
Descrizione obiettivo operativo annuale	Attività e promozioni culturali per l'assegnazione ed il mantenimento della denominazione di "Città che legge"
Responsabile obiettivo	Geom. Macaudo Carmelo
Risorse umane coinvolte	Morale Lina, Campisi Maria Concetta, Bono Preziosa, Grande Maria Josè, Cannata Venerina, Nastasi Giuseppina, Bruni Domenico, Guarino Antonella, Rametta Giovanna, Cannizzo Salvatore, Campisi Angelina, Vairo Sebastiana, Giunta Egizia,
Risorse finanziarie	
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	25%
Indicatore	Rispetto dei parametri per mantenere il titolo di "Città che legge"
Target	Mantenimento del titolo già acquisito di "Città che legge"

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	"Nati per leggere", "In vitro", "Letture a voce alta" e "Leggo ancora"
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 missione 5
Codice obiettivo operativo annuale	5
Descrizione obiettivo operativo annuale	Incontri con i piccoli delle Scuole Materne e della Scuola Primaria per i progetti nazionali "In vitro" e "Nati per leggere" e delle Scuole Medie "Leggo ancora", al fine di concretizzare il progetto che li vede protagonisti come ascoltatori delle "Letture a voce alta" e che prevede lo svolgimento di diversificate attività che hanno come unico denominatore "La Lettura", avvicinando i bambini e i giovani alla Biblioteca, promuovendone l'amore e l'interesse per la lettura, anche tramite interventi nelle scuole con il progetto nazionale del Centro per il Libro e la Lettura "Libriamoci" e "Il Maggio dei libri"
Responsabile obiettivo	Geom. Macaudo Carmelo
Risorse umane coinvolte	Morale Lina, , Campisi Maria Concetta, Bono Preziosa, Grande Maria Josè, Cannata Venerina
Risorse finanziarie	Quelle in atto
Risorse strumentali	Materiale didattico e d'intrattenimento
Peso obiettivo	35%
Indicatore	Miglioramento degli indicatori di efficienza
Target	Incremento dell'affluenza dei ragazzi in età prescolare e scolare nell'anno 2024 rispetto all'anno 2023

SPETT. 11
 11/11/2024 11:30

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
Obiettivo strategico	Adozione delle misure di contrasto della corruzione
Obiettivo operativo triennale	Programma 2 missione1 Servizi istituzionali – Generali - Gestione
Codice obiettivo operativo annuale	6
Descrizione obiettivo operativo annuale	<p>Ridurre la possibilità di manifestazione della corruzione, creando un contesto sfavorevole al suo insorgere, per cui, considerato che la trasparenza dell'attività amministrativa e la crescita morale del personale pubblico sono gli strumenti fondamentali per la lotta alla corruzione, pur in un contesto di basso rischio di illegalità del Settore 13 per assenza di servizi che possono formare oggetto di reati contro la pubblica amministrazione, individuandosi infatti l'unico rischio nell'antigiuridica dispersione del materiale bibliografico, andranno ciononostante adottate le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariazione di tutti i libri della biblioteca e duplicazione anche in formato elettronico dei registri, evitando prestiti di materiale non inventariato; - Compresenza di almeno 2 dipendenti durante le attività di prestito dei libri; - Attività di consultazione con i collaboratori anticorruzione individuati quali referenti nel vigente piano anticorruzione comunale; - riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione; - formazione dei dipendenti anticorruzione, anche mediante la loro partecipazione ad appositi corsi formativi in materia, eseguendo le attività previste dal Piano Anticorruzione; - pubblicazione degli atti a rilevanza esterna e dei provvedimenti relativi alla Biblioteca nell'apposita sezione trasparenza del sito web comunale.
Responsabile obiettivo	Geom. Macaudo Carmelo
Risorse umane coinvolte	Morale Lina, Campisi Maria Concetta, Bono Preziosa, Grande Maria Josè, Cannata Venerina, Nastasi Giuseppina, Bruni Domenico, Guarino Antonella, Rametta Giovanna, Cannizzo Salvatore, Campisi Angelina, Vairo Sebastiana, Giunta Egizia
Risorse finanziarie	Quelle in atto
Risorse strumentali	Quelle in atto

dy BS

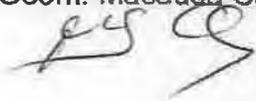
Peso obiettivo	Trattasi di scheda aggiuntiva e collegamento obiettivi trasparenza, efficienza e legalità dell'azione amministrativa
Indicatore	On / off
Target	Mantenere la realizzazione del 100% dell'obiettivo entro il 31.12.2024

Il Resp.del Servizio

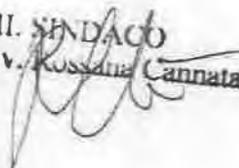
Il Responsabile Settore 13

F. S. Dott.ssa Lina Morale

Geom. Macaudo Carmelo



II. SINDACO
On. Avv. Rossana Cannata



Assessore
[Handwritten signature]



CITTA' DI AVOLA
PROVINCIA DI SIRACUSA

BIBLIOTECA COMUNALE "G. BIANCA"

Via San Francesco D'Assisi 48 - 96012 - Avola (SR). Tel.: +39 0931823894.
E-mail: biblioteca@comune.avola.sr.it. Url: www.comune.avola.sr.it.

Al Sindaco
Al Segretario Generale
Al Capo Settore
All'Uff. Stipendi
All'Uff. Personale

SEDE

PROGETTO FINALIZZATO BIBLIOTECA COMUNALE ANNO 2024

OGGETTO: PROGETTO FINALIZZATO PER UN RIORDINO GENERALE DELL'ARCHIVIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E PER TUTTE LE ATTIVITA' CULTURALI INERENTI L'UFFICIO.

Visto che l'Amministrazione comunale sta puntando a valorizzare maggiormente la Biblioteca Comunale, attraverso l'organizzazione di numerosi incontri, conferenze, attività laboratoriali, eventi a tema, finalizzati alla promozione della cultura e della lettura e che la realizzazione di tali eventi crea occasioni di incontro, di socializzazione e favorisce la crescita culturale della comunità;

- Visto che all'ufficio Biblioteca non è mai stato assegnato un monte ore straordinario destinato al personale dell'ufficio per le ore di lavoro straordinario espletate al di fuori del

normale orario lavorativo, per tutte le attività organizzate in biblioteca in orari pomeridiani, serali e nelle giornate di sabato e domenica;

- Considerato che già lo scorso anno, soprattutto dal mese di luglio al mese di dicembre 2023, sono stati organizzati più eventi rispetto agli anni precedenti e che il numero di incontri, convegni, attività laboratoriali ed eventi culturali in biblioteca sono stati molto più numerosi e spesso inseriti anche nella programmazione delle festività fatta dall'Amministrazione comunale (estate avolese, notte bianca, open day, natale, ecc...);
- Considerato che l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di promuovere la Biblioteca non solo come luogo deputato all'accrescimento culturale ma, anche e soprattutto, come luogo di aggregazione sociale, di scambio culturale e di incontro, coinvolgendo scuole, con i singoli cittadini, con le associazioni ecc;
- Preso atto inoltre che a tutto quanto sopra descritto deve aggiungersi anche l'attività minuziosa di riordino librario, mappatura dei libri deteriorati, distrutti o da inserire in inventario procedendo a nuove catalogazioni, effettuando altresì i necessari controlli incrociati tra registro cronologico e topografico, Easycat, schedari cartacei e scaffalature ed individuare nel contempo carenze di schedature, di catalogazione e di inventario con l'utilizzazione di procedure dettate dal sistema di catalogazione on line;
- Atteso che il personale, con professionalità, pur senza ore di lavoro straordinario disponibili, ha sempre garantito la presenza in servizio durante tutte le attività, assicurando la buona riuscita delle manifestazioni;
- Ritenuto opportuno per le finalità di cui in premessa chiedere l'autorizzazione ad effettuare un progetto finalizzato che preveda l'utilizzazione di n.9 unità di personale in atto in servizio presso la Biblioteca comunale;

SI CHIEDE

di autorizzare il personale di ruolo e part-time della Biblioteca Comunale, come di seguito elencato, ad effettuare un progetto finalizzato da espletare nel periodo temporale gennaio - dicembre 2024, che vedrà impegnato il personale in orario oltre quello di servizio per circa 750 ORE, stimando approssimativamente circa 100 eventi, prevedendo almeno due unità per singolo evento e considerando che soprattutto nel periodo estivo e nelle festività, la maggior parte degli eventi può durare anche 3-4 ore, per un importo di circa 7.500, 00 Euro.

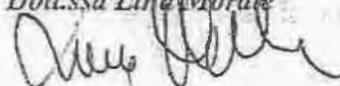
Il Raggiungimento dell'obiettivo sarà quantificato sulla base degli eventi effettuati in orari extra servizio secondo la seguente formula Importo progetto/numero eventi, realizzati.

Personale impiegato:

MORALE LINA, BONO PREZIOSA, CAMPISI MARIA CONCETTA, CANNATA VENERINA, GRANDE JOSE', RAMETTA GIOVANNA, BRUNI DOMENICO, CANNIZZO SALVATORE, NASTASI GIUSEPPINA, GUARINO ANTONELLA, GIUNTA EGIZIA, CAMPISI ANGELINA, VAIRO SEBASTIANA.

Auspucando in un favorevole accoglimento della presente, porgo distinti saluti.

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Lina Morale



ALLEGATO B14

AVVOCATURA

Prot. n. 41080

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
Programma 11 Servizi Istituzionali, generali	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
Ufficio Legale	Dott.ssa Composto Maria Antonina
CODICE 3	SCHEDA RIASSUNTIVA OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
Cod. Obiettivi U.L. 3/01	Gestione del Contenzioso
Cod. Obiettivo U.L. 3/02	Liquidazione dei compensi professionali – rispetto del P.R.F. anno 2014-2023.
Cod. Obiettivo U.L. 3/03	Aggiornamento dell'archivio dei giudizi civili ed amministrativi
Cod. Obiettivo U.L. 3/04	Recupero extragiudiziale dei crediti del Comune
Cod. Obiettivo U.L. 3/05	Anticorruzione - Trasparenza

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
RISORSE FINANZIARIE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
RISORSE STRUMENTALI	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
PESO OBIETTIVO	100 quale somma dei pesi dei singoli obiettivi
INDICATORE	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo
TARGET	Vedasi scheda descrizione di ciascun obiettivo

Il Responsabile ufficio Legale
Dott.ssa M.A. Composto

Comune di Avola - Prot. 0041080 del 17-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DETTAGLIATO	
OBIETTIVO STRATEGICO	<u>Linea strategica: Servizi Istituzionali – Generali</u> <u>Gestione del contenzioso</u>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1 – Programma 11 – Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	U.L. 3/01 – L'obiettivo consiste nell'assicurare la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti propedeutici alla tempestiva costituzione nei giudizi in cui l'Ente è coinvolto ed ha un interesse meritevole di tutela, rapportato anche ai costi prevedibili, anche a seguito della richiesta di acquisizione delle relazioni e documenti dei Servizi competenti, di volta in volta anche sollecitati per il rispetto dei termini di costituzione sia in materia civile che soprattutto innanzi al giudice amministrativo, utilizzando l'albo degli avvocati di fiducia secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, rotazione e trasparenza. Tutta la modulistica inerente la procedura di aggiornamento dell'albo comunale costituito dei difensori per l'affidamento degli incarichi sarà regolarmente caricata nella sezione modulistica del sito comunale.
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	1 unità full time cat. B, Rag. Rosario Barone; n. 1 unità L.S.U. di supporto, Sig. Consiglio Antonio
RISORSE FINANZIARIE	Risorse previste nel cap. 27/0 nel P.E.G. 2024
RISORSE STRUMENTALI	n. 3 p.c. assegnati
PESO OBIETTIVO	50/100
INDICATORE	On/Off
TARGET	100% per raggiungimento tra il 90% ed il 100% dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva; riduzione del 20% per il raggiungimento dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva nella misura compresa tra il 60% e il 90% - al di sotto del 60% l'obiettivo non si intende raggiunto.

ASSESSORE DELEGATO



IL RESPONSABILE UFFICIO LEGALE



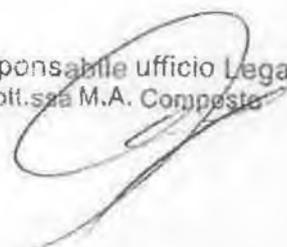
Comune di Avola - Prot. 0041680 del 17-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

PROSPETTO DETTAGLIATO	
OBIETTIVO STRATEGICO	<u>Linea strategica: Servizi Istituzionali - Generali</u> Liquidazione dei compensi professionali . rispetto del P.R.F. anno 2014-2023
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	<u>Missione 1 - Programma 11 - Altri servizi generali</u>
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	U.L. 3/02 -Mis. R/6 - Spese per liti - Rispetto delle misure inserite nel Piano di Riequilibrio Finanziario anno 2014-2023, approvato con Deliberazione di C.C. n. 47 del 27/8/2014 e con deliberazione n. 281/2015/PRSP della corte dei conti, Sezione di controllo della Regione siciliana- predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art.243 quater, c.6, del T.U.E.L. per le Mis. R/6 e Mis. R/7
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 unità full time cat. B, Rag. Rosario Barone; n. 1 unità L.S.U. di supporto, Dott.ssa Catinello Marinella; n. 1 unità LSU di supporto Avv. Garante Sebastiano
RISORSE FINANZIARIE	Risorse previste nel cap. 27/0 nel P.E.G. 2024
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 p.c. assegnati
PESO OBIETTIVO	20/100
INDICATORE	On/Off
TARGET	Predisposizione della verifica semestrale di attestazione ex art. 243 quater, c. 6, del T.U.E.L. per le Mis. R/6 e Mis. R/7 entro il 31/12/2024 - 100% per rispetto dell'obiettivo.

GA

Il Responsabile ufficio Legale
Dott.ssa M.A. Composto



PROSPETTO DETTAGLIATO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea strategica: Servizi Istituzionali – Generali Aggiornamento dell'archivio dei giudizi civile ed amministrativi
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1 – Programma 11 – Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	U.L. 3/03 – Aggiornamento dell'archivio informatizzato relativi ai giudizi in cui è coinvolto il Comune in civile ed amministrativi; l'inserimento delle nuove controversie, aggiornamento delle posizioni già inserite, comunicazioni all'Amministrazione delle posizioni chiuse e dell'esito delle cause.
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	1 unità full time cat. B, Rag. Rosario Barone; n. 1 unità full time cat. A Sig.ra Cernuto Antonina; n. 1 unità L.S.U. di supporto, Avv. Sebastiano Garante
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario tranne eventuali spese minute
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 p.c. assegnati
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	On/Off
TARGET	100% per raggiungimento tra il 90% ed il 100% dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva; riduzione del 20% per il raggiungimento dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva nella misura compresa tra il 60% e il 90% - al di sotto del 60% l'obiettivo non si intende raggiunto.

Il Responsabile ufficio Legale
Dott.ssa M.A. Composto

PROSPETTO DETTAGLIATO	
OBIETTIVO STRATEGICO	<u>Linea strategica: Servizi Istituzionali – Generali</u> Recupero extragiudiziale dei crediti del Comune
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1 – Programma 11 – Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	U.L. 3/04 – Azione di recupero extragiudiziale dei crediti del Comune anche su incarico dei Responsabili dei Settori e Servizi interessati. Recupero spese processuali di condanna alle spese di controparte in collaborazione con il Servizio Ragioneria per la verifica dell'intervenuto pagamento .
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	1 unità full time cat. B, Rag. Rosario Barone; n. 1 unità full time cat. A Sig.ra Cernuto Antonina; n. 1 unità L.S.U. di supporto, Avv. Sebastiano Garante
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario tranne eventuali spese minute
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 p.c. assegnati
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	On/Off
TARGET	100% per raggiungimento tra il 90% ed il 100% dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva; riduzione del 20% per il raggiungimento dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva nella misura compresa tra il 60% e il 90% - al di sotto del 60% l'obiettivo non si intende raggiunto.



Il Responsabile ufficio Legale
Dott.ssa M.A. Composto



PROSPETTO DETTAGLIATO	
OBIETTIVO STRATEGICO	<p><u>Linea strategica 3: Amministrazione, Trasparenza, Legalità, Misure, Prevenzione della corruzione, Comunicazione, Innovazione tecnologica, Organizzazione uffici e personale</u></p> <p>Continuare il percorso intrapreso di riorganizzazione razionalizzazione degli uffici, per rendere ai cittadini servizi sempre più efficienti ed efficaci, secondo standar sempre più elevati sulla scorta dei principi di trasparenza, economicità e buona amministrazione, realizzando pienamente il disegno di rendere il Comune sempre più alla portata di tutti i cittadini, anche attraverso gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie e dal nuovo codice dell'Amministrazione digitale</p>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1 – Programma 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>U.L. 3/05 – Ridurre le opportunità che manifestino caso di corruzione: Adottare forme di collaborazione esterna ed interna in sede di elaborazione del p.t.c.p. con i collaboratori; Creare in contesto sfavorevole alla corruzione Formare in materia di anticorruzione i propri dipendenti; Elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei processi; Aggiornamento sezione trasparenza Inserimento nella sezione trasparenza del nuovo portale dell'Ente dei dati relativi al cambio di responsabilità dell'Ufficio.</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Dott.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>1 unità full time cat. B, Rag. Rosario Barone; n. 1 unità L.S.U. di supporto, Avv. Sebastiano Garante n. 1 unità L.S.U. di supporto Dott.ssa Marinella Catinello n. 1 unità di supporto Sig. Antonio Consiglio.</p>
RISORSE FINANZIARIE	Nessun impegno finanziario
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 p.c. assegnati
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	On/Off
TARGET	100% per raggiungimento fra il 90% ed il 100% dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva; riduzione del 20% per il raggiungimento dell'obiettivo indicato nella parte descrittiva nella misura compresa tra il 60% e il 90% - al di sotto del 60% l'obiettivo non si intende raggiunto.

42

Il Responsabile ufficio Legale
Dott.ssa M.A. Composto

ALLEGATO B15

POLIZIA MUNICIPALE

74

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Dr.ssa Composto Maria Antonina

PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea programmatica "Ordine Pubblico e Sicurezza"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	GESTIONE PRONTO INTERVENTO
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 01/08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'obiettivo per l'anno 2024 è costituito dall'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, umane e strumentali, tale da assicurare la continuità di un servizio di pronto intervento garantendo risposta immediata alle istanze pervenute dalla cittadinanza, mediante il razionale impiego sul territorio del personale operante. Funzionale al perseguimento del suddetto obiettivo è il mantenimento di un'efficiente <u>Centrale Operativa</u> , con apposito operatore dedicato, pur in una situazione di carenza del personale, che diviene centro di coordinamento delle operazioni esterne, e tale da garantire l'efficienza del servizio di vigilanza e di pronto intervento, attraverso il contatto telefonico 0931/583361, operativo dalle ore 07,30 a.m. alle ore 20,00 p.m.. La continuità del suddetto servizio di P.I., che si avvale delle squadre appositamente e giornalmente programmate di pronto intervento e di reperibilità svolgerà un'azione immediata nella gestione degli incidenti stradali segnalati nel territorio E/O interventi di pronta risposta di qualsiasi natura, con conseguente sviluppo delle successive attività; il tutto sarà tra l'altro garantito, al di fuori delle suddette fasce orarie, tramite un servizio di telefonia mobile grazie ad un sistema efficiente di intervento in pronta reperibilità, coordinato con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio.
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 26 unità (21 P.M.; 5 Aus. Traffico ad esclusione servizi reperibilità)
RISORSE FINANZIARIE	FONDO MIGL. SERVIZI 2023 performances individuale e/o collettiva
RISORSE STRUMENTALI	5 autovetture, 2 scooter
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	ORE GIORNALIERE ATTIVAZIONE CENTRALE OPERATIVA e SERVIZI P.I. (A SEGUIRE REPERIBILITA' NOTTURNA SENZA SOL. DI CONTINUITA') IVI COMPRESI FESTIVI – indicatore di mantenimento
TARGET	12 H GIORNALIERE – 12 H NOTTURNE in reperibilità'

L'Assessore Delegato Avv. Andolina Salvatore

Il Responsabile Polizia Municipale

[Handwritten signatures]

Comune di Avola - Prot. 001551 del 26-03-2024 in allegato
Comune di Avola - Prot. 004573 del 21-10-2024 in allegato

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Dr.ssa Composto Maria Antonina
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea Programmatica – Ordine Pubblico e Sicurezza
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Sicurezza nel territorio
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 02/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'attività di vigilanza stradale nel territorio costituisce uno degli obiettivi prioritari di questa Amministrazione, per cui viene <u>proseguita</u> nel corso del corrente anno, l'azione di pattugliamento dell' intero territorio avolese, con eventuali posti di controllo, talora condotta anche congiuntamente ad altre forze di Polizia per determinare l'accrescimento nella cittadinanza di una maggiore percezione di <u>sicurezza</u> all'interno del territorio. Obiettivi da perseguire sono la prevenzione e repressione di violazioni in materia di circolazione stradale, presidio punti scuola, assistenza manifestazioni religiose, civili, storiche o eventi sportivi di ampia portata, organizzati su base regionale e nazionale, tipo gare automobilistiche, podistiche e altro. Le più ricorrenti violazioni in termini di sicurezza stradale, come l'eccessiva velocità, in massima parte causa del maggior numero di incidenti, sono monitorate costantemente attraverso l'ausilio del Velomatic in dotazione e la predisposizione di appositi posti di controllo. Di non trascurabile importanza l'attività a supporto delle finalità di protezione civile, in caso di eventi calamitosi di vario genere, ivi compresi condizioni atmosferiche avverse.
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 19 unità P.M.
RISORSE FINANZIARIE	//
RISORSE STRUMENTALI	Autovelox ; 5 autovetture
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	Servizio di <u>polizia stradale</u> con attività di contrasto all'eccesso di velocità
TARGET	Costante <u>monitoraggio della velocità</u> dei veicoli con servizi mensili dedicati (circa n. 3/ 4) ad eccezione della mensilità in cui viene a mancare la disponibilità del misuratore per verifica e taratura;

L'assessore Delegato

Avv. Andolina Salvatore



Il Responsabile Polizia Municipale

Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Prot. 0045359 del 26-03-2024 in interno.
 Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno.

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	
POLIZIA MUNICIPALE	
CODICE	
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea programmatica "Ordine Pubblico e Sicurezza"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Gestione finalita' di cui all'art. 208 c.d.s.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 03/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'obiettivo che ci si propone consentirà di perseguire le finalità, di cui all'art. 208 co.4 del C.d.S., con l'utilizzo del 50% degli introiti sanzionatori, al netto del Fcde. Complementare e parallelo al suddetto obiettivo l'incremento delle somme accertate dal personale idoneo in servizio che consentirà, oltre al ripristino di migliori condizioni di vivibilità del tessuto cittadino e del contesto ambientale, anche in via trasversale, il rispetto degli obiettivi economici prefissati dall'Ente. L'anzidetta gestione, in via diretta o indiretta, avverrà nel rispetto dei vincoli e delle quote di destinazione, da approvare con apposita Del. di G.M., avente ad oggetto la ripartizione dei proventi contravvenzionali, nel rispetto delle linee guida delle varie deliberazioni, emesse dalla Corte dei Conti, ed in funzione della quale verrà presentato al competente Ministero apposito rendiconto annuale.
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 24 unità (19 P.M. ; 5 Aus. Traffico)
RISORSE FINANZIARIE	v. stanziamento capitolo
RISORSE STRUMENTALI	Autovelox ; street control, 5 autovetture , 4 velocipedi, 3 scooter
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	On/Off:Perseguimento finalità art. 208 co. 4 C.d.S. relativamente agli introiti contravvenzionali (pari al 50% degli introiti complessivi depurati dal Fcde);rispetto percentuali di destinazione fissate nella Del. di G.M. ripartizione proventi
TARGET	Grado raggiungimento Ottimo: 100% Medio 85% (per raggiungimento degli obiettivi del P.R.F.)

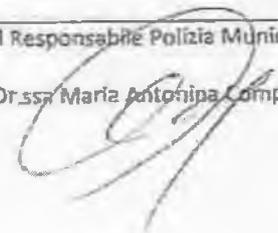
L'Assessore Delegato

Avv. Salvatore Andolina



Il Responsabile Polizia Municipale

Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Proc. 0013551 del 26-03-2024. In interno
Comune di Avola - Proc. 0041573 del 21-10-2024. In interno

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea Programmatica "Ordine Pubblico e Sicurezza"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale ed Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Assolvimento obblighi trasparenza nuovo portale
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 04/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>A seguito istituzione nuovo portale dell’Ente, si avvierà, a cura della P.M., un’attività di pubblicazione diretta e/o indiretta dei dati di pertinenza, per cui sussiste obbligo di pubblicazione nel rispetto della trasparenza. Completamento.</p> <p>In via trasversale rispetto al conseguimento del presente obiettivo l’operatore individuato procederà a pubblicare nonché ad aggiornare sul sito dell’Ente, nella sezione modulistica , tutti i modelli procedurali inerenti i servizi resi dalla P.M. utilizzabili dai cittadini per produrre istanze di vario tipo.</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 unità
RISORSE FINANZIARIE	
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 pc;
PESO OBIETTIVO	5/100
INDICATORE	Pubblicazione dati di competenza in via diretta o indiretta - Mantenimento
TARGET	entro il 31.1.2024

L'Assessore Delegato

Avv. Salvatore Andolina




Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

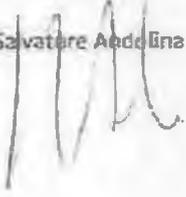
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Dr.ssa Composto Maria Antonina
	PROSPETTO DI DETTAGLIO
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea Programmatica – "Sviluppo economico....Cultura..Identità e tradizioni locali"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Cerimoniale ed Eventi- REDAZIONE VERBALI ZTL
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 05/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Dall' anno 2013 al Comando è stata assegnata nell'ambito della Sezione n. 2 la cura dei Cerimoniale degli eventi organizzati dall'Ente. L'attività messa in atto dal Comando consiste nell'organizzazione degli stessi fin dall'assunzione degli impegni di spesa per l'acquisto di quanto necessario, per eventuali forniture di beni e servizi e comunque per la cura di tutte le fasi propedeutiche all'evento stesso, a partire dalla predisposizione ed invio degli inviti rivolti alle Autorità, all'accoglienza delle stesse durante l'evento, ivi compresa l'assistenza necessaria per il buon andamento della cerimonia. Quanto sopra per assolvere alle varie esigenze rappresentate dall'A.C., in occasione di eventi organizzati o in coorganizzazione con l'Ente. Ciò conferirà una maggiore visibilità alla Città. Organizzare gli eventi tempestivamente conseguendo il gradimento dell'Amministrazione.</p> <p>La messa in atto dei varchi elettronici, a decorrere dal 8.8.2020 con conseguente massiccia verbalizzazione dei transiti non autorizzati ha comportato un notevole incremento dell' attività posta in essere dalla Sezione n. 2 di questo Comando, che dovrà provvedere al completamento dell'iter di formazione di numerosi verbali dedicati al tema della z.t.l., operazione alquanto complessa considerata la ristrettezza dei termini, onde evitare il decorso dei termini utili per la notifica e conseguentemente danni contabili all'Ente.</p> <p>V. scheda obiettivo allegata</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 1 Ispettore Capo
RISORSE FINANZIARIE	Risorse cap. 59 ; FONDO MIGL. SERVIZI 2022 performances individuale e/o collettiva
RISORSE STRUMENTALI	
PESO OBIETTIVO	10 /100
INDICATORE	Efficienza
TARGET	PIENO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con pieno gradimento dell'Amministrazione (100%) MEDIO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità

Comuna di Avola - Prot. 0041551 del 26-03-2024 in interno
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

	e con medio gradimento dell'Amministrazione (80%). BASSO RAGGIUNGIMENTO: Disservizi causati da scarsa professionalità (40%).

L'Assessore Delegato

Avv. Salvatore Addolina



Il Responsabile Polizia Municipale

Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in interno
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno



CITTA' DI AVOLA
Polizia Municipale

PROGETTO N°5/08	
SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	Comandante P.M. – Dott.ssa M. A.
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	CERIMONIALE ED EVENTI- redazione verbali ztl
Data Inizio	1 Gennaio
Data prevista di conclusione	31 Dicembre
Modalità di attuazione	<p>organizzazione degli eventi fin dall'assunzione degli impegni di spesa per l'acquisto di quanto necessario, per eventuali forniture di beni e servizi e comunque per la cura di tutte le fasi propedeutiche all'evento stesso, a partire dalla predisposizione ed invio degli inviti rivolti alle Autorità, all'accoglienza delle stesse durante l'evento, ivi compresa l'assistenza necessaria per il buon andamento della cerimonia. Quanto sopra per assolvere alle varie esigenze rappresentate dall'A.C., in occasione di eventi organizzati o in coorganizzazione con l'Ente.</p> <p>La messa in atto dei varchi elettronici, a decorrere dal 8.8.2020 con conseguente massiccia verbalizzazione dei transiti non autorizzati ha comportato un notevole incremento dell'attività posta in essere dalla Sezione n. 2 di questo Comando, che dovrà provvedere al completamento dell'iter di formazione di ben n. 5000 verbali dedicati al tema della z.t.l., operazione alquanto complessa considerata la ristrettezza dei termini, onde evitare il decorso dei termini utili per la notifica e conseguentemente danni contabili all'Ente.</p>
Aspettative di risultato	Esecuzione servizi assegnati con competenza e professionalità sottoposti alla valutazione del Responsabile ed al gradimento dell'A.C.
Risorse umane individuate	n.1
Ore complessive di lavoro stimate	n. 7 min. per ogni pratica espletata Tot. Pratiche da espletare ca. 5000

L'Assessore Delegato
Avv. Antonina Saliratore

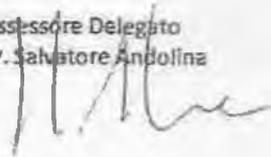
Il Resp. Polizia Municipale
Dr.ssa Maria Antonina

Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in interno
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

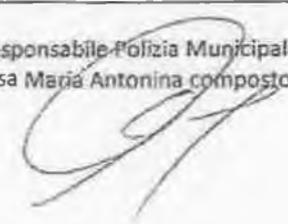
Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Dr.ssa Composto Maria Antonina
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea programmatica "Ordine Pubblico e Sicurezza"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Ecologia e controllo Territorio – Controllo Lotti
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 06/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	L'obiettivo si propone di perseguire significativi miglioramenti nel campo dell'igiene dell'abitato e controllo del territorio, a seguito individuazione punti critici, per i quali si registrano richieste dell'intervento dei cittadini, ovvero segnalazione degli operatori del settore o infine atti di indirizzo politico, volti a migliorare il controllo del conferimento ad opera della cittadinanza dei rsu, ai fini di un corretto svolgimento della raccolta differenziata e con il necessario supporto dell'Ufficio Ecologia. Controllo deiezioni canine. Randagismo.
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 2 unità
RISORSE FINANZIARIE	
RISORSE STRUMENTALI	Mezzi in dotazione per controlli
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	Svolgimento servizi con cadenza giornaliera
TARGET	Servizi di riferimento

L'Assessore Delegato
Avv. Salvatore Andolina



Il Responsabile Polizia Municipale
Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Prot. 0041561 del 26-03-2024 in esecuzione
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in anticipo

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	
POLIZIA MUNICIPALE	
CODICE	
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea programmatica "Ordine Pubblico e Sicurezza"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INTENSIFICAZIONE SERVIZI ESTIVI .Assolvimento compiti d'istituto e assistenza e vigilanza organi istituzionali.
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 07/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Con questo obiettivo si vuole aumentare l'efficienza dei servizi resi dal personale nel periodo estivo nelle zone maggiormente frequentate da cittadini residenti e turisti, per attuare un piano di maggior controllo delle zone costiere, in modo da rispondere adeguatamente alle esigenze manifestate dalla collettività di maggior presenza delle forze di polizia, posto che le modalità di vita collettiva all'aperto, che si manifestano nel periodo estivo si devono necessariamente correlare con la tranquillità ed il riposo delle persone. Impiego del personale P.M. nei servizi d'istituto con estensione temporale dei servizi ordinari, con l'impiego da parte delle singole unità operative, per tutte le necessità relative alle competenze della Polizia Municipale oltre l'orario contrattuale. Attività di assistenza e vigilanza organi istituzionali v. scheda obiettivo allegata
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 26 unità (21 P.M. : 5 Aus. Traffico)
RISORSE FINANZIARIE	FONDO MIGL. SERVIZI 2023 performances individuale e/o collettiva
RISORSE STRUMENTALI	street control, 5 autovetture , 2 scooter
PESO OBIETTIVO	20/100
INDICATORE	SERVIZI di Controllo soste e servizi viabilità zone costiere (Lungomare) e Borgo Marinaro P.Umberto e altri luoghi predestinati alle attività descritte. Servizi di rappresentanza per cerimonie religiose con modalità oraria estesa rispetto all' ordinario
TARGET	PIENO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con pieno gradimento dell'Amministrazione (100%) MEDIO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con medio gradimento dell'Amministrazione (80%). BASSO RAGG.: Disservizi causati da scarsa professionalità (40%).

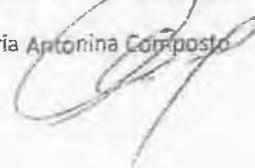
L'Assessore Delegato

Avv. Salvatore Andolina



Il Responsabile Polizia Municipale

Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Prot. 0045359 del 26-03-2024 in ingresso
Comune di Avola - Prot. 004573 del 21-10-2024 in interno



CITTA' DI AVOLA
Polizia Municipale

PROGETTO N°408	
SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	Comandante P.M. – Dott.ssa M. A.
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Intensificazione servizi estivi. Assolvimento compiti d'istituto e supporto alle istituzioni comunali.
Data inizio	tutto il Personale P.M. da Giugno 2024 a Dicembre 2024
Data prevista di conclusione	Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Impiego del personale P.M. nei servizi d'istituto con estensione temporale dei servizi ordinari, con l'impiego da parte delle singole unità operative, per tutte le necessità relative alle competenze della Polizia Municipale oltre l'orario contrattuale. Attività in caso di manifestazioni per eventi organizzati dall'A.C.. Attività di assistenza e vigilanza organi istituzionali. Prolungamento per eventuale attività aggiuntiva anche con l'ausilio degli Ausiliari del Traffico.
Aspettative di risultato	Esecuzione servizi assegnati con competenza e professionalità sottoposti alla valutazione del responsabile
Risorse umane individuate	N° 26 (n° 21 Agenti P.M. – n° 5 Ausiliari Traffico)
Ore complessive di lavoro stimate	1400

L'Assessore Delegato
Avv. Antonina Salvatore

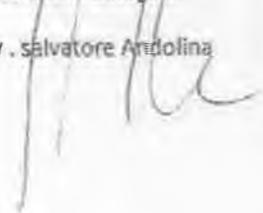
Il Responsabile Polizia Municipale
Dr.ssa Maria Antonina Compagno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 26-03-2024 in interno
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Dr.ssa Composto Maria Antonina
	PROSPETTO DI DETTAGLIO
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea Programmatica – "Sviluppo economico....Cultura..Identità e tradizioni locali"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	ASSOLVIMENTO IMPEGNI URGENTI PER SCADENZE GDP
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 08/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Da Ottobre 2020. , giusta modifica della struttura organizzativa dell'Ente è stata incardinata nell'ambito della struttura del Comando P.M. l'ufficio del GDP. A seguito individuazione definitiva da parte dell'A.C. delle nuove figure di Cancelliere vanno posti in essere tutta una serie di adempimenti con il dovuto coordinamento della Presidenza del Tribunale , cui fa capo tutta l'attività posta in essere dal personale distaccato presso il suddetto ufficio. Gli adempimenti urgenti sono in relazione all'attività rappresentata dai Cancellieri, successiva alla formazione della medesima presso strutture del Tribunale di Siracusa. La suddetta progettualità sarà inviata alla Presidenza del Tribunale, che ne vaglierà l'opportunità di realizzazione. V. scheda obiettivo allegata
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 3 unità distaccate presso ufficio GDP - SESSA A.Giallongo B. Conti V.
RISORSE FINANZIARIE	Risorse cap. 59 ; FONDO MIGL. SERVIZI 2020 performance individuale e/o collettiva
RISORSE STRUMENTALI	
PESO OBIETTIVO	10 /100
INDICATORE	Efficienza
TARGET	PIENO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con pieno gradimento degli organi giudiziari cui il personale fa capo (100%) MEDIO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con medio gradimento degli organi giudiziari cui il personale fa capo (80%). BASSO RAGGIUNGIMENTO: Disservizi causati da scarso gradimento degli organi giudiziari cui il personale fa capo (40%).

L'Assessore Delegato
Avv. Salvatore Andolina



Il Responsabile Polizia Municipale
Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in interno
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno



CITTA' DI AVOLA
Polizia Municipale

PROGETTO N° 8/08	
SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	Comandante P.M. – Dott.ssa M. A.
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	ASSOLVIMENTO IMPEGNI URGENTI PER SGADENZE GDP
Data Inizio	Marzo 2024
Data prevista di conclusione	Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Il presente progetto è una reiterazione dell'attività posta in essere l'anno precedente, per quanto rimasto incompiuto e per le attività urgenti in scadenza presso l'ufficio del Gdp e la normalizzazione dei servizi
Aspettative di risultato	Esecuzione servizi assegnati con competenza e professionalità sottoposti alla valutazione del responsabile
Risorse umane individuate	N° n. 3 unità distaccate presso ufficio GDP
Ore complessive di lavoro stimate	300

L'Assessore delegato
Avv. Andolina Salvatore

Il Responsabile Polizia Municipale
Dr.ssa Maria Antonina Composto

Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in. interno

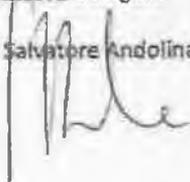
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in. interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in. interno

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO ORDINARIO	In riferimento al Piano di Riequilibrio Fin. Approvato per il decennio 2014-2023
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 1 - Funzione generale di Amministrazione-gestione-controllo
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	ASSOLVIMENTO IMPEGNI PIANO RIEQUILIBRIO FINANZIARIO
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM - 09/08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Garantire assolvimento misure di riequilibrio finanziario decennale approvato in relazione alle misure : E/39 Proventi Nuova Gestione Aree di Sosta A/B collegato con ob. PM 03 E/37 Diritti Segreteria e istruttoria (mantenimento introito previsto)
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	Mis. E39 23 P.M. e n. 5 Aus.; Mis. E37 n. 24 P.M.
RISORSE FINANZIARIE	Cap. 43/1 e cap. 38/2
RISORSE STRUMENTALI	Mis. E39 :5 autovetture , 4 velocipedi, 3 scooter, Mis. E37 :3 computer
PESO OBIETTIVO	5/100
INDICATORE	On/off
TARGET	Mis. E37 e mis. E39 :Introito nella misura prevista entro i termini di legge (31.12.2023): 100%

L'Assessore Delegato

Avv. Salvatore Andolina



Il Responsabile Polizia Municipale

Dr.ssa Maria Antonina Composto



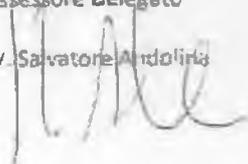
Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in interne
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	
SERVIZIO/SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Dr.ssa Composto Maria Antonina
CODICE	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
PROSPETTO DI DETTAGLIO	
OBIETTIVO STRATEGICO	Linea programmatica "Ordine Pubblico e Sicurezza"
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE	Missione 3 – Polizia Locale e Amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	Efficienza e miglioramento servizi in occasione di eventi religiosi e sportivi
CODICE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	PM – 10/ 08
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	<p>Con questo obiettivo si vuole aumentare l'efficienza dei servizi del personale P.M. durante le festività religiose della Domenica delle Palme, all'interno della quale si inserisce una manifestazione di natura sportiva di ampio risalto, il Triathlon, nonché i festeggiamenti della Santa Pasqua e del copatrono San Sebastiano, con la tradizionale processione dei Nuri. L'obiettivo si prefigge di assicurare con i servizi messi in atto dalla Polizia Municipale il rispetto delle ordinanze adottate, oltre che sotto il profilo della regolazione della viabilità, anche sotto il profilo della tutela dell'incolumità e della sicurezza pubblica, con estensione temporale dei servizi ordinari. Va peraltro garantita un'attenta vigilanza delle attività commerciali su aree pubbliche organizzate all'uopo per la festività. Funzionamento ininterrotto centrale operativa.</p> <p>v. scheda obiettivo allegata</p>
RESPONSABILE OBIETTIVO	Comandante P.M. Dr.ssa Composto Maria Antonina
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 26 unità (21 P.M. ; 5 Aus. Traffico)
RISORSE FINANZIARIE	FONDO MIGL. SERVIZI 2023 performances individuale e/o collettiva
RISORSE STRUMENTALI	5 autovetture , 2 scooter
PESO OBIETTIVO	10/100
INDICATORE	SERVIZI di Controllo soste , servizi viabilità e scorta processioni oltre che servizi di rappresentanza durante le cerimonie religiose anche con modalità oraria estesa rispetto all' ordinario.
TARGET	<p>PIENO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con pieno gradimento dell'Amministrazione (100%)</p> <p>MEDIO RAGGIUNGIMENTO: svolgimento dei servizi con professionalità e con medio gradimento dell'Amministrazione (80%).</p> <p>BASSO RAGGIUNGIMENTO: Disservizi causati da scarsa professionalità (40%).</p>

L'Assessore Delegato

Avv. Salvatore Andolina



Il Responsabile Polizia Municipale

Dr.ssa Maria Antonina Composto



Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in interno
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in interno

Comune di Avola - Prot. 0045359 del 18-11-2024 in interno



CITTA' DI AVOLA
Polizia Municipale

PROGETTO N° 10 /08	
SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	Comandante P.M. – Dott.ssa M. A.
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Efficienza e miglioramento servizi in occasione di eventi religiosi e sportivi
Data Inizio	Marzo 2024
Data prevista di conclusione	31 Dicembre 2024
Modalità di attuazione	Impiego del personale P.M. nei servizi di viabilità e di tutela dell'incolumità e della sicurezza pubblica, relative all'emissione delle relative Ordinanze, della vigilanza delle attività commerciali su aree pubbliche organizzate all'uopo per la specifica festività e funzionamento continuativo della centrale operativa, con estensione temporale dei servizi ordinari. Servizi di P.S. in ausilio Forze di Polizia.
Aspettative di risultato	Esecuzione servizi assegnati con competenza e professionalità sottoposti alla valutazione del responsabile
Risorse umane individuate	N° 27 (n° 22 Agenti P.M. – n° 5 Ausiliari Traffico)
Ore complessive di lavoro stimate	400

L'assessore Delegato
Avv. Andolina Salvatore

IL RESP. P.M.

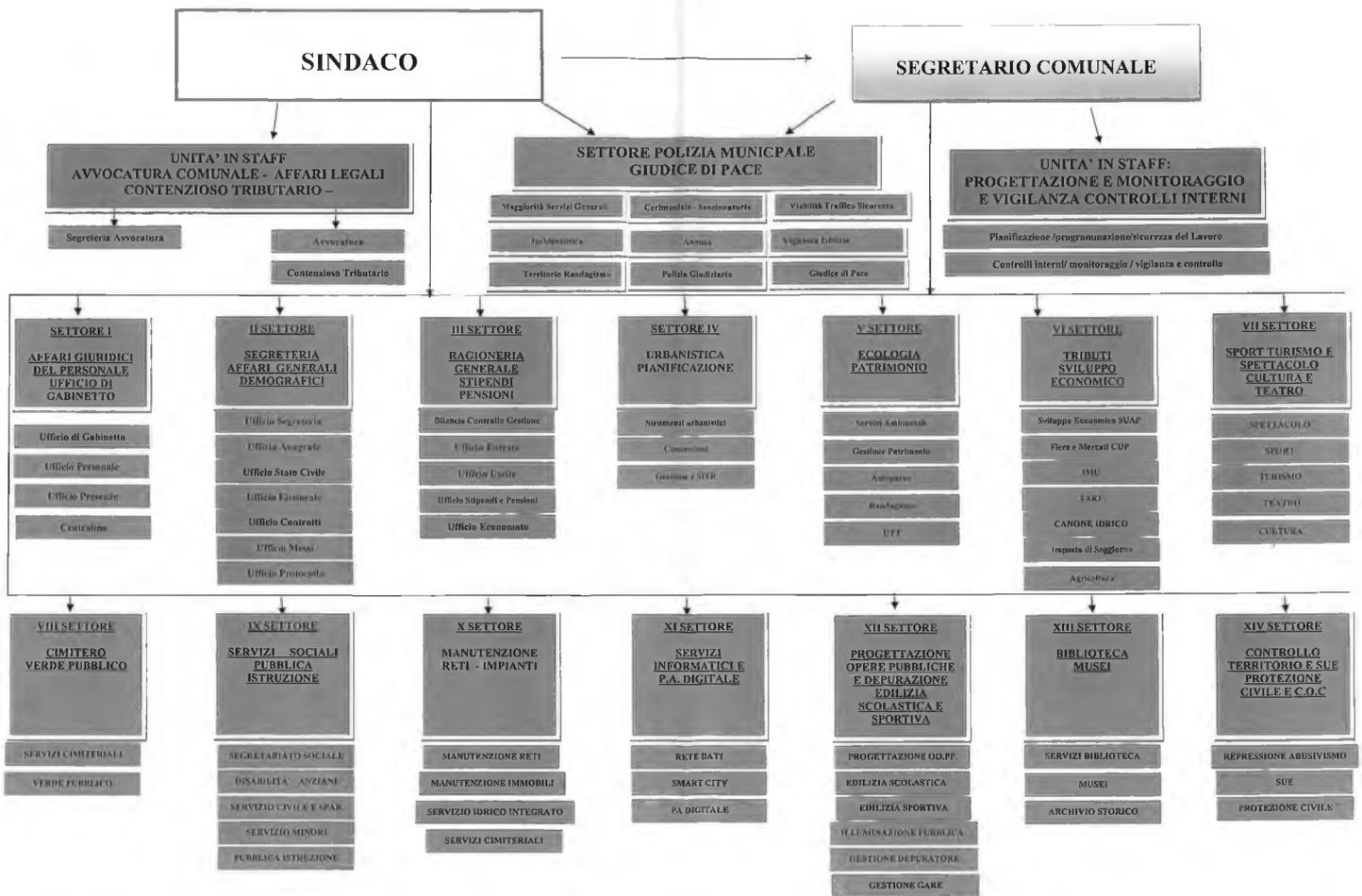
Dott.ssa M. A. COMPOSTO

Comune di Avola - Prot. 0013561 del 26-03-2024 in Interina
Comune di Avola - Prot. 0041573 del 21-10-2024 in Interino



CITTA' DI AVOLA

ALLEGATO C "ORGANIGRAMMA"





ACC. "D"

FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI
ALLEGATO "D" alla delibera di G.M. n. 225 del 15-11-2024

**UNITA' IN STAFF
PROGETTAZIONE-
MONITORAGGIO E
VIGILANZA
CONTROLLI INTERNI**

SERVIZIO	FUNZIONI
PROGETTAZIONE MONITORAGGIO E VIGILANZA CONTROLLI INTERNI	a) Coadiuvare e supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi – art.147 bis TUEL – b) Coadiuvare e supportare tutti gli Organi (Segretario Generale, Responsabili di Servizio, Nucleo di valutazione, Collegio dei Revisori) preposti alle diverse tipologie di controllo interno ex art.147 bis TUEL (controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati) fornendo loro gli esiti dei monitoraggi effettuati. c) Ai sensi delle disposizioni regolamentari vigenti, è la struttura preposta al controllo di gestione, al controllo sulle società partecipate ed al controllo sulla qualità dei servizi erogati. d) E' l'unità preposta alla predisposizione del rendiconto delle performance di concerto con il Nucleo di Valutazione cui spetta la valutazione dell'atto.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">e) Coadiuvare e supportare il Segretario Generale nell'espletamento di compiti e delle funzioni di competenza definite dalla legge n.190/2012 e ss.mm.ii. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza amministrativa.f) E' l'unità di presidio delle misure della privacy.g) Predisposizione di scenari studi, elaborazione ed analisi statistiche richieste dagli Organi Comunali in relazione alle esigenze conoscitive connesse alla predisposizione ed all'aggiornamento degli strumenti di programmazione comunali nei vari campi di interesse di competenza dell'Amministrazione.h) Supporto e assistenza ai Responsabili delle strutture tecniche comunali finalizzata allo sviluppo e/o all'incremento delle attività di pianificazione/programmazione e progettazione dell'Ente.i) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro; Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)- Interventi manutentivi per adeguamento normativo (antincendio, antisismica) Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.) |
|--|---|



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

UNITA' IN STAFF AVVOCATURA COMUNALE - AFFARI LEGALI

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Gestione contenzioso anche attraverso la informatizzazione delle pratiche e dei relativi esiti - Consulenza legale su tutte le pratiche di competenza comunale senza ricorrere a consulenze esterne - Recupero crediti del Comune - Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 1: MAGGIORITA' ■ SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione Protocollo. Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale --Rilascio pareri occupazione suolo manifestazioni varie . Emissione ordinanze TSO e ASO. - Rilascio permessi per disabili; Gestione amministrativa personale P.M.:stesura ordini di servizio, provvedimenti amministrativi di liquidazione spettanze e organizzazione oraria e contabile del personale P.M., ivi incluso il personale LSU . Approvvigionamento beni e materiali di consumo finalizzati all'espletamento dei servizi.
SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 2: PROCEDURE SANZIONATORIE E RUOLICERIMONIALE -	Ufficio verbali: gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali; - Invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti; - notifiche e istruttoria ordinanze conseguenti a violazioni al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.) e verbali violazioni amministrative;- Gestione fermi, sequestri e confische; Riscossioni violazioni amministrative - Predisposizioni ruoli dei verbali-

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

	<p>Cerimoniale: Organizzazione di cerimonie e commemorazioni - Organizzazione e supporto nelle attività di rappresentanza dell'Ente – Gestione del sistema di video sorveglianza –Gestione aree di sosta a pagamento- gestione dei parcometri e relativa manutenzione – Vendita Parkcard sosta aree "blu". Rilascio Pass zone blu e ZTL. Programmazione bilancio e Impegni di spesa- Gestione rapporti con Prefettura attraverso il sistema SANA</p>
SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 3: VIABILITA' E TRAFFICO SICUREZZA URBANA INTEGRATA	<p>Coordinamento attività : prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale , servizi di P.I., servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici , servizi di scorta; Intensificazione servizi durante tutte le varie manifestazioni religiose, turistiche e sportive con estensione oraria del personale ivi impegnato – Servizi di controllo soste, servizi di viabilità e scorta processioni oltre che servizi di rappresentanza durante le cerimonie religiose – Intensificazione servizi estivi località marinare di Avola. - Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità; - Regolamentazione del traffico urbano. -Epletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale – Coordinamento Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale all'esecuzione Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico e di pubblica sicurezza; -Emissione pareri finalizzati al rilascio di provvedimenti inerenti la circolazione stradale.</p>

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 4:INCIDENTISTICA ED INFORTUNISTICA	Rilevazione degli incidenti stradali e coordinamento relative attività. Emissione pareri scavi per impianti idrici elettrici e fognari. Coordinamento attività : prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale , servizi di P.I., servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici , servizi di scorta; Intensificazione servizi durante tutte le varie manifestazioni religiose, turistiche e sportive con estensione oraria del personale ivi impegnato – Servizi di controllo soste, servizi di viabilità .- Tutela e controllo dell’uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità; - Regolamentazione del traffico urbano. -Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale –Coordinamento Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale all’esecuzione Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico e di pubblica sicurezza; -
SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 5:COMMERCIO - AFFISSIONE E PUBBLICITA'	Vigilanza mercati - Vigilanza attività commerciali e non -- vigilanza somministrazione temporanea di bevande ed alimenti - vigilanza autorizzazione per svolgimento c.d. "mercatini"-Controllo attinenti attività agricole , industriali , artigianali e commerciali ed emissione pareri- Controlli e vigilanza sugli esercizi pubblici fissi, ambulanti , fiere e mercati. Vigilanza pubblicità ed affissioni ed emissione relativi pareri. Controlli in materia igienico/sanitaria. Repressione installazione abusiva di cartelloni pubblicitari e pubblicità in genere. Servizi di P.I. nel territorio.

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 6: EDILIZIA ED URBANISTICA	Attività di vigilanza in materia di edilizia ed urbanistica, accertamento violazioni e atti di pertinenza .Controllo e repressione abusivismo edilizio, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi; vigilanza occupazioni suolo pubblico in genere, vigilanza cantieri- Svolgimento di attività di polizia giudiziaria inerente gli abusi edilizi sia di iniziativa che su delega dell'A.G., controllo esecuzione ordinanze emesse dagli Organi del settore sia comunali che extra comunali. Esecuzione provvedimenti di rilascio forzoso degli immobili.
SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 7: CONTROLLO TERRITORIO E RANDAGISMO	Attività di prevenzione e repressione delle violazioni compiute in danno dell'ambiente. Controllo ed esecuzione ordinanze lotti . Attività svolta in sinergia con la ditta affidataria del servizio raccolta rifiuti onde incrementare i livelli di raccolta differenziata. Gestione telecamere di sorveglianza installate dall'A.C. a tutela dell'ambiente. Prevenzione e vigilanza del randagismo. Gestione verbalizzazione delle operazioni di rinvenimento cani smarriti, feriti o aggressivi sul territorio con relativo utilizzo del lettore microchip .Attività di coordinamento con il servizio veterinario e con gli uffici amministrativi del Randagismo. Servizi di P.I. nel territorio.

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 8: POLIZIA GIUDIZIARIA	Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G., acquisizione s.i.t., elezione di domicilio, identificazioni, etc). Rapporti informativi con l'autorità giudiziaria. Costituzione in giudizio per le controversie inerenti atti e verbali di violazioni amministrative posti in essere dal Comando Polizia Municipale nell'ambito delle proprie competenze – Predisposizione controdeduzioni per ricorsi avverso verbali di circolazione amministrativa in genere elevati da personale P.M. -Istruzione pareri finalizzati al rilascio di autorizzazioni per dehors stagionali o permanenti. - Emissione provvedimenti di circolazione stradale che necessitano di uno studio preliminare tecnico per la complessità del sito da disciplinare.
SERVIZIO	FUNZIONI
GIUDICE DI PACE	Attività di assistenza udienze civili e penali – rapporti con il legali e con il Giudice di pace- provvedimenti consequenziali.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

SERVIZIO	FUNZIONI
SEGRETERIA GABINETTO SINDACO SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO ASSISTENZA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco, segreteria particolare ed assistenza al Sindaco - Gestione della corrispondenza del Sindaco - Attività istituzionale con particolare cura di tutti gli atti relativi a spese di rappresentanza per viaggi e trasferte . Pianificazione e organizzazione di scambi e iniziative culturali- Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni a supporto del cerimoniere- Gestione dei servizi di avviso per emergenze - Redazione delle pubblicazioni relative ai servizi comunali - Pubblicizzazione delle iniziative del Comune - Gestione dei rapporti con i mass media, stesura di comunicati stampa - Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune - Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali).



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO	FUNZIONI
SEGRETERIA	<p>Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Al Segretario sono affidate le funzioni di: autorità disciplinare nei confronti del personale con funzioni dirigenziali per i compiti di cui all'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165; responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione. Assicura inoltre: funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione; attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune; attività di vigilanza e di controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;</p>



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi settori dell'ente, su richiesta del Sindaco, e dei Capi Settore ; funzione di puntuale informativa nei confronti dei Capi Settore sulle novità normative comunitarie, statali, o regionali di interesse per l'ente locale; attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa. Il Segretario Generale, inoltre, svolge i compiti di Ispettore dei Servizi, avvalendosi della Polizia Municipale, per i compiti operativi necessari all'espletamento delle funzioni previste dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 1^ **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

SERVIZIO	FUNZIONI
AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE	Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente; - Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale; - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali; - Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato; - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro; - Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro; - Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti; - Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;; - Certificazioni di servizio; -



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

Determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;

- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari

Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Valutazione della performance del personale - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PD;
- supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato

Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;

Al settore sono comprese le funzioni dell'ufficio di gabinetto relativamente agli impegni di spesa e le funzioni di natura economico-finanziaria.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

GESTIONE PRESENZE	Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; - Denuncia infortuni sul lavoro Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese; - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
CENTRALINO	Servizio di centralino.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 2^ SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

SERVIZIO	FUNZIONI
ORGANI COLLEGIALI- UFF.PRESIDENZA - AFFARI GENERALI	-Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione; - Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti; - Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale; - Assistenza alle commissioni consiliari permanenti e convocazione loro riunioni; - Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei vari settori, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti; - Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune; provvedimenti inerenti le indennità di funzioni agli amministratori e gettoni di presenza ai consiglieri comunali.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
URP	Fornisce informazioni su servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni - Gestisce le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo pretorio

SERVIZIO	FUNZIONI
ANAGRAFE - LEVA CARTE IDENTITA'	E - Rilascio certificazioni; - Rilascio carte d'identità; - AIRE (tenuta e costante aggiornamento); Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza; - Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno; - Attribuzione codice fiscale ai neonati; - Ricerche anagrafici storiche; - Ricerche per forze dell'ordine; Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica; Aggiornamento dei ruoli matricolari.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
STATO CIVILE	Celebrazione matrimoni civili - Tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici, adempimenti atti di stato civile, Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria; - Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro; Ricevimento e trascrizione di atti di morte; - Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri; - Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione; - Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari; - Rilascio dispersione delle ceneri; - Pubblicazioni di matrimonio; - Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni; - Formazione e trascrizione atti di matrimonio; - Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile; - Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995; - Formazione degli indici annuali; - Ricerche storiche;

SERVIZIO	FUNZIONI
ELETTORALE - CED DEMOGRAFICI - SPORTELLO INPS - ISTAT	Gestione consultazioni elettorali, Commissione elettorale comunale, Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e albi, Formazione, aggiornamento, tenute liste di leva e ruoli matricolari. Formazione, aggiornamento, tenuta Albo giudici popolari, Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum; statistica; censimento popolazione - Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche; Rilascio aggiornamento tessere elettorali; Tenuta ed aggiornamento



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

	<p>delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali</p> <ul style="list-style-type: none">• Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali; Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse; tenuta ed aggiornamento liste elettorali; ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative – Assistenza continua all'utenza per il rilascio dell'estratto contributivo, visione e stampa dei pagamenti (pensioni, disoccupazione, malattia e maternità) – rilascio CUD – rilascio ObisM.
SERVIZIO	FUNZIONI
PROTOCOLLO ED AUTENTICHE	<p>Protocollo informatico in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e smistamento alle Aree competenti - spedizione posta in partenza e ritiro posta in entrata - Autentiche di firme e di copie; - Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi; - Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;</p>



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
MESSI - PUBBLICAZIONE E NOTIFICHE	UFFICIO MESSI - Gestione dell'attività di notifica dell'Ente; - Gestione dell'albo pretorio on-line; - Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali; - Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale. - Provvedono alla gestione degli atti giudiziari depositati presso il Comune

SERVIZIO	FUNZIONI
CONTRATTI FATTURAZIONE ELETTRONICA E SPLIT PAYMENT	Contratti pubblici - Fatturazione elettronica - ANAC - Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni - controllo dei Documenti Unici per la Registrazione delle Imprese(DURC)



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 3^A **RAGIONERIA GENERALE**

SERVIZIO	FUNZIONI
Bilancio e Controllo di Gestione	<p>- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale; - Previsione della spesa del personale; - Gestione dell'andamento della spesa per il personale;</p> <p>Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; - Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e utilizzo;</p> <p>Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...</p> <p>Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni</p> <p>- Predisposizione del rendiconto della gestione - Predisposizione del PEG e delle relative variazioni - Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto - Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui) - Verifiche di cassa - Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere - Relazioni</p>



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

	con il collegio dei Revisori dei Conti - Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Gestione contabilità economica - Gestione del nuovo sistema dello split payment- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso) Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;-
--	---

SERVIZIO	FUNZIONI
USCITE Impegni liquidazioni e Mandati	Impegni di spesa su determinazioni dirigenziali e sindacali - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione - Mandati di pagamento - Anticipazioni di cassa - Gestione accreditamenti regionali in favore del funzionario delegato e relativi rendiconti - Attività di supporto all'organo di revisione - Rapporti con il servizio di Tesoreria comunale - Predisposizione dei conti degli agenti contabili ed inoltre alla Corte dei Conti. Registrazione Fatture Mef - Allineamento dati stock debito commerciale;

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
ENTRATE	Accertamenti di Entrate- Reversali d'incasso - Prelevamenti da c/c Postali - Introiti stato e/o Regione – Tributi - Rendicontazione Incassi;

SERVIZIO	FUNZIONI
Economato	Tenuta degli inventari dei beni mobile e immobili - Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni - Gestione delle spese in economia - Spese economali nei limiti previsti dal relativo regolamento - Predisposizione dei rendiconti trimestrali e dei provvedimenti di impegno spesa - Servizio di riscossione diritti per i servizi pubblici gestiti dall'Ente(servizi cimiteriali, passi carrabili, impianti sportivi ecc.) e relativa rendicontazione- Aggiornamento Inventari sulla base degli acquisti e delle dismissioni di beni strumentali ed imputazione ai beni disponibili ed indisponibili - Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici - Spese di manutenzione ordinaria di attrezzature comunali -Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, e spesometro di concerto con l'ufficio tributi)

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
STIPENDI E PENSIONI	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale; - Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a: competenze lorde; contributi previdenziali da versare all'INPS; IRAP; ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti;- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Rendiconto trimestrale; - Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro; - Elaborazione dei modelli CUD; - Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento – <p>Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti; - Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;</p>



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE4^ URBANISTICA

SERVIZIO	FUNZIONI
STRUMENTI URBANISTICI RILASCIO TITOLI EDILIZI	Istruttoria e gestione di tutte le pratiche edilizie - Permessi di Costruire - Concessione proroghe sui permessi di costruire - Denunce di Inizio Attività - Comunicazioni di Inizio Lavori - Segnalazioni certificate di Inizio Attività - Richiesta e verifica DURC ditte incaricate esecuzione lavori - Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi o DURC non regolari - Trasmissione all'ASL di copie inizio lavori per le verifiche di competenza - Verifica comunicazioni di fine lavori - Verifica richieste di agibilità - Rilascio dichiarazioni di agibilità; - Verifica a campione delle agibilità presentate con appositi sopralluoghi - Sopralluoghi per le attività economiche che lo richiedono ai fini del rilascio in tempi brevi dell'agibilità - Istruttoria e deliberazioni inerenti il servizio - Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fidejussioni - Verifiche previste dall'art. 60 del REC per gli inizi lavori - Nulla osta comunali - pareri richiesti dall'ufficio Commercio - Istruttoria concessioni cimiteriali (edicole funerarie) - Volture delle pratiche edilizie - Dichiarazioni regolarità edilizia - Condoni - Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di urbanizzazione, verifica dei progetti,



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

	<p>conseguenti richieste di pareri ed approvazioni –Predisposizioni di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione; Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, altri Comuni, ecc. - Verifica e validazione progetti redatti da professionisti esterni;</p> <p>Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.); Collaudo opere pubbliche;</p> <p>Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata.</p>
--	--

SERVIZIO	FUNZIONI
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SUE	<p>Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore; - Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); - Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; - Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.</p> <p>Servizio Sue - Il servizio provvede l'istruttoria telematica per il rilascio dei titoli abilitativi edilizi.</p>



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 5^A **ECOLOGIA PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO**

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZI AMBIENTALI	Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio; Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione; Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio; Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione; Promozione e rafforzamento delle attività relative alla raccolta differenziata e del Centro Comunale di Raccolta -.
SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE PATRIMONIO ESPROPRI	Acquisizione beni confiscati alla criminalità organizzata con trascrizione e voltura degli stessi - Censimento pratiche espropriative non definite- Censimento aree da



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

	acquisire al patrimonio comunale collegate a trasformazioni urbanistiche – Censimento aree cedute in diritto di superficie
SERVIZIO	FUNZIONI
AUTOPARCO	Gestione del parco autoveicoli del Comune -servizi carburante – acquisto carburante mediante convenzione CONSIP - servizi di manutenzione e riparazione di tutti i mezzi comunali- servizi di autovettura per trasporto dipendenti- predisposizione atti propedeutici per acquisto mezzi per il potenziamento del servizio di distribuzione acqua potabile su tutto il territorio – recupero mezzi che riversano in precarie condizioni quali camion, autovetture, motocarri, motocicli – rottamazione e dismissione mezzi non idonei alla revisione - acquisto nuovi mezzi mediante convenzione CONSIP
SERVIZIO	FUNZIONI
RANDAGISMO	Attività correlate all'applicazione del regolamento comunale per la tutela degli animali, canile comunale ecc.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
UTT. SEGNALETICA E TOPONOMASTICA	Messa in sicurezza dopo incidenti stradali - Segnaletica stradale Mediante propria squadra operai - manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai -Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc. Toponomastica attività di manutenzione e installazione cartellonistica nuove vie.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 6^A SVILUPPO ECONOMICO - TRIBUTI

SERVIZIO	FUNZIONI
SVILUPPO ECONOMICO	Studio legislazione tributaria ed extratributaria - Verifica ed aggiornamento dei regolamenti dei tributi comunali - Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente - Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente - Attività di accertamento con adesione - pubblica affissione e Cosap; - Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF); - Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) - Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
SUAP COMMERCIO	Gestione del Procedimento Unico: - Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo; - Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza; - Aggiornamento banca dati sito internet; - Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale - Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

SERVIZIO	FUNZIONI
FIERE E MERCATI E SUOLO PUBBLICO	Gestione dei mercati e delle aree mercatali; Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
AGRICOLTURA CACCIA PESCA MICROCREDITO	Gestisce servizi di "sportello", fra i quali: attività in materia di rilascio dei tesserini caccia/pesca/funghi -Raccoglie e gestisce le segnalazioni da parte dei cittadini – Realizzazione eventi di promozione collegati alle produzioni locali in particolare del Nero d'Avola e della mandorla – Mantenimento sportello microcredito e promozione attività ai giovani- Assistenza utenza percorso per progetti di imprenditoria giovanile.

SERVIZIO	FUNZIONI
RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI (IMU- TASI)	Imposta Comunale Immobili - riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU TASI e relativi ruoli - Gestione e: (IMU, TASI);
TARI/ PASSI CARRABILI	riscossione delle entrate tributarie dell'Ente TARI ed imposta di soggiorno- Attività di contrasto all'evasione dell'imposta di soggiorno -
IDRICO TRIBUTI MINORI	Tassa acquedotto, fognatura e depurazione - Tassa Occupazione Spazi ed aree pubbliche - Imposta Pubblicità e Pubbliche affissioni Gare e Regolamenti di competenza del servizio



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 7^A SPORT E SPETTACOLO TURISMO CULTURA E TEATRO

SERVIZIO	FUNZIONI
SPETTACOLO	Istruttoria e gestione di tutte le pratiche ed atti amministrativi relativi all'attività dell'Assessorato, nello specifico per l'organizzazione la gestione e la realizzazione di tutti i tradizionali festeggiamenti religiosi e dei grandi eventi riconosciuti in ambito nazionale come il Carnevale di Avola evento per il quale sono state avviate tutte le procedure per la candidatura dei Carnevali Storici dei Carri Allegorici del "Carnevale di Avola" nella Lista Rappresentativa UNESCO del Patrimonio Culturale Immateriale dell'Umanità. - Istruzione delle pratiche consequenziali all'approvazione del documento fondativo "Memorandum of Understanding" della rete ufficiale dei Carnevali Storici volta alla candidatura. - Predisposizione di progetti e adozione di programmi per la diffusione dell'arte con la promozione anche dell'attività di associazioni, circoli e gruppi artistici presenti nell'ambito comunale con la valorizzazione delle testimonianze storico-artistiche, di tradizione e folklore nonché del patrimonio immateriale promuovendone la salvaguardia, il recupero e garantendone la sempre maggiore fruibilità da parte della collettività; -



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

Organizzazione e coordinamento di tutti gli eventi artistici inseriti nella programmazione estiva; - Istruttoria e gestione di tutte le pratiche relative all'organizzazione e il coordinamento delle manifestazioni e iniziative nazionali musicali alle quali si è aderito come la "Festa della Musica" evento nazionale che celebra la musica con migliaia di concerti in tutta Italia; - Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo delle manifestazioni artistiche; Determinazioni dirigenziali e provvedimenti di affidamento dei servizi e conseguenti atti di liquidazione; - Istruzione delle pratiche e cura dei procedimenti amministrativi con gli Assessorati Regionali di riferimento e con il MIC Ministero della Cultura relativi alle ricerca di risorse economiche; - Istruzione delle pratiche e cura dei procedimenti amministrativi relativi alla rendicontazione di tutti gli eventi finanziati; - Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione dei patrocini e dei contributi; - Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni artistiche/turistiche/culturali dell'Ente; - Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore; - Coordinamento di tutte le manifestazioni artistiche; - Gestione della corrispondenza dell'Assessore; - Gestione e Pubblicizzazione delle iniziative nelle pagine social ufficiali dell'Assessorato; - Gestione dei rapporti con i mass media con la pianificazione/predisposizione/definizione di campagne pubblicitarie relative alla promozione degli eventi in ambito regionale e nazionale; - analisi e monitoraggio dell'efficacia del piano di promozione.-



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SPORT	Organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla comunicazione sportiva; - consegna e attribuzione di premi sportivi. Gestione custodia e piccola manutenzione degli impianti sportivi - organizzazione servizio sulla osta per l'utilizzo degli impianti.
CULTURA TURISMO E TEATRO	Politiche di sviluppo del turismo locale, attività di informazione infopoint turistico - Rassegna teatrale e teatro scuola; - Coordinamento e gestione convezioni utilizzo sale; - Serate culturali a tema; - Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva; - Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore; - Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini; - Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali; - Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore. Informazione ed accoglienza turistica -Informazione al pubblico: utenza diretta o telefonica, posta elettronica - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità; - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico - Relazioni Internazionali con le gemellate città di Montauban (Francia) e Trakai (Lituania) per agevolare rapporti di cooperazione, economici, commerciali, sociali e culturali soprattutto in chiave turistica- Attività volte a valorizzare e rafforzare l'identità, le tradizioni locali e le festività religiose- attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale - Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 8^A **CIMITERO - VERDE PUBBLICO**

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZI CIMITERIALI	Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; - Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali - Tenuta registri cimiteriali - Verifica Concessioni cimiteriali - Lampade votive: verifica del servizio prestato.

SERVIZIO	FUNZIONI
VERDE PUBBLICO	Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici); Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 9^A SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO	FUNZIONI
SEGRETARIATO SOCIALE	Implementazione dell'attività del Segretariato Sociale – Assistenza economica– sostegno economico ad integrazione del reddito - Assegno di inclusione (ADI)- sussidio straordinario(una tantum) - assistenza alloggiativa eccezionale – contributo trasporti centri di riabilitazione – tax sociale – fondo nazionale di sostegno per l'accesso alle abitazioni in locazione – Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) - Banco opere della carità(Derrate alimentari) – Disagio Economico (Bonus elettrico- Gas – Idrico) – Contributo carburante per disabili.

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
DISABILI	Attività di attuazione della normativa in materia di disabilità con particolare riferimento alle legge 104/92 e legge 328/2000 – Attività di assistenza – Gestione contabile con previsione di spesa, impegno e liquidazione delle rette mensili agli Istituti presso cui i disabili sono affidati e relativi rapporti e controlli di detti Istituti - Servizio ASACOM - Servizio di assistenza igienico/personale nelle scuole , disabili mentali, trasporto pubblico in favore dei portatori di handicap – contributo abbattimento barriere architettoniche ecc.– ricovero presso strutture idonee e riabilitative - bonus caregiver (distrettuale)- servizio domiciliare disabili gravissimi distrettuale)
ANZIANI	Assistenza socio/assistenziale agli anziani non autosufficienti e privi di supporto familiare – Ricovero presso case di riposo - attività ricreative e socializzanti mediante struttura centro incontro anziani – servizio assistenza domiciliare integrata (distrettuale) - servizio sociale professionale - progetti assistenziali personalizzati per persone in condizioni di disabilità gravissima - Programmazione e gestione Piano di Zona (D45).

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI**

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZIO MINORI	Attività di Iniziative sociali ed assistenziali a favore dei minori e degli adolescenti – Gestione Centro Minori Comunale con attività didattiche e ludiche – evasione scolastica – rapporti con le famiglie e le istituzioni scolastiche volte ad eliminare eventuali disagi alle attività scolastiche dei minori – rapporti con il Tribunale dei minori e autorità giudiziarie – rapporti con il servizio di neuropsichiatria infantile con il consultorio familiare – affidamento minori – sostegno ragazze madri - adozioni - ricerca alloggio – protezione minori – ricovero e monitoraggio minori -educativa domiciliare (distrettuale) - sussidio scolastico – assegni maternità- assegni nucleo familiare - bonus bebè – Sportello Pedagogico- Elaborazione progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato riguardanti minori in genere – Violenza sulle donne.
SERVIZI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	Fornitura gratuita libri di testo - borse di studio statali - Refezione scolastica - Gare e Regolamenti di competenza del servizio – Trasporto scolastico – Asili Nido



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
SPRAR SERVIZIO CIVILE	Elaborazione, presentazione e gestione con relativo monitoraggio dei progetti finanziati dallo Stato riguardanti l'inclusione degli emigrati tramite i centri SPRAR. Procedure servizio civile nazionale –Progetti finanziati di qualsiasi natura attinenti a qualsiasi fascia di utenza (minori, anziani, disabili, rifugiati, immigrati, disagiati ecc.) – Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni); - Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione); - Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni)

**FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI****SETTORE 10^A
RETI IMPIANTI**

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE RETE STRADALE	Interventi straordinari di manutenzione strade comunali per eliminazione pericoli pubblica incolumità - Sopralluoghi e verifiche Gestione e controllo appalti con Ditte esterne. Montaggio palco per manifestazioni comunali - fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc. - Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

SERVIZIO	FUNZIONI
-MANUTENZIONE IMMOBILI -MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie - manutenzione e pronto intervento scuole ed edifici comunali - pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali - tinteggiature interne scuole ed edifici comunali - piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari - traslochi uffici comunali e scolastici - adeguamento caldaie scuole comunali- ricarica estintori nelle scuole e negli edifici comunali - interventi di urgenza e pronto intervento su territorio comunale disposti dal Sindaco - Pratiche per risarcimento danni avanzate dai cittadini-



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

	Interventi di elettricisti comunali in scuole ed edifici patrimoniali e manutenzione pubblica illuminazione con elettricisti comunali su pubblica illuminazione gestita dall'Ente. Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
--	---

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie - Gestione servizio rete idrica ed acquedotto comunale con personale interno – Servizio di distribuzione acqua potabile con autobotte in particolar modo nel periodo estivo – servizio acquedotto Avola Antica con personale interno – Gestione acquedotto comunale - Programmazione e realizzazione interventi per la razionalizzazione e l'efficientamento energetico dell'impianto di sollevamento acquedotto comunale Gallina. Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore. Interventi di manutenzione sulle reti fognanti e interventi di urgenza per eliminare inconvenienti igienico/sanitari – interventi urgenti su reti idriche secondarie da eseguirsi tramite operai comunali -



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 11^ SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE

SERVIZI INFORMATICI SMART CITY E P.A. DIGITALE

Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate; Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, del fotocopiatori, stampanti e fax- Help desk: assistenza, supporto e 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 dipartimentali. 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 Open-source 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;



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 12^A
PROGETTAZIONE OPERE
PUBBLICHE E DEPURAZIONE
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA

SERVIZIO	FUNZIONI
PIANO TRIENNALE OO.PP E PROGETTAZIONE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE	<p>Progettazione e gestione Opere Pubbliche e Depurazione.</p> <p>Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;</p> <p>Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;</p> <p>Rapporti con concessionari- impegni di spesa – ricezione e pagamenti fatture – affidamenti interventi extracontrattuali – gestione fine contratto ENEL SOLE – intercettazione finanziamenti Po-Fesr- efficientamento energetico Pubblica Illuminazione.</p> <p>Interventi di potenziamento pubblica illuminazione In strade e contrade esterne tramite l'installazione di pali fotovoltaici</p>



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	Edilizia scolastica (nuove opere e ristrutturazione edilizia)- Edilizia sportiva (nuove opere e ristrutturazione edilizia)- Edilizia storico monumentale (nuove opere e restauro) - Altri edifici/aree pubbliche (nuove opere e ristrutturazione edilizia)

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE DEPURATORE	Gestione depuratore – <i>manutenzione e custodia dell'impianto di depurazione acque reflue della città con annessi impianti di sollevamento reflui e condotta sottomarina di scarico</i> – servizi di efficientamento energetico e ambiente

SERVIZIO	FUNZIONI
APPALTI CONSIP MEPA	Gestione Banca dati amministrazioni pubbliche – Casellario ANAC stazione appaltante – gestione dati centrale unica di committenza – gestione banda dati nazionale antimafia – gestione portale Caronte per monitoraggio OO.PP. – gestione di contratto di collaborazione impianti fotovoltaici comunali e in convenzione – gestione fatturazioni elettroniche servizi ambientali (GSE e Consorzi Filiera CONAI)



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione; Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo; Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi Approvazione capitolati speciali, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.; Determina a contrarre con procedure negoziate ovvero mediante cottimi fiduciari su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge; Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali; Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.) Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 13^A BIBLIOTECA - MUSEI

SERVIZIO	FUNZIONI
BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO BENI MUSEALI E SITI STORICI	- Servizi al pubblico - accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori - servizi per l'infanzia scuole materne ed elementari (progetto <i>'Nati per Leggere'</i>) e servizi per i piccoli degli asili nido (progetto <i>"In Vitro"</i>) - servizi per i giovani adulti: progetto <i>"Leggere facile"</i> - Prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale in grado di collegare in rete tutte le biblioteche pubbliche d'Italia -Valorizzazione dei beni di interesse storico attraverso la Soprintendenza dei BB.CC.AA.- Valorizzazione dell'Antico Mercato - Realizzazione del "Museo della Città" presso il Palazzo Modica - Protocollo d'intesa con Enti di ricerca ed Università al fine di analizzare , promuovere e valorizzare le emergenze archeologiche del Territorio Avolese.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SETTORE 14^A
CONTROLLO TERRITORIO C.O.C.
PIANI PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO	FUNZIONI
CONDONO REPRESSIONE ABUSIVISMO	Gestione della procedura della revisione del P. R.G. all'ARTA e al DRU(VAS) – Gestione del rilascio titoli edilizi e CDU – Rilascio titoli edilizi in sanatoria e repressione abusivismo- Controllo del territorio congiuntamente agli Organi di Vigilanza. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli Immobili.



FUNZIONIGRAMMA SETTORI E SERVIZI

SERVIZIO	FUNZIONI
C.O.C. PIANI P.C. E SITR	Coordinamento interventi di protezione civile - Adempimenti in caso di calamità naturali - Interventi di somma urgenza- Rapporti con il Servizio di Protezione civile nazionale e regionale - Pronto intervento - Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

" ALLEGATO SUB A "

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sottosezione indica: la consistenza di personale al 31 dicembre 2023, suddiviso per inquadramento professionale ed evidenza:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre 2023, suddivisa per inquadramento professionale;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane;
 - a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) La stima del trend delle cessazioni;
 - c) La stima dell'evoluzione dei bisogni;
- 3) La variazione della consistenza del personale nell'arco temporale dal 1/1/2024 al 31/12/2026;
- 4) Il fabbisogno in relazione alla dotazione organica teorica di personale;
- 5) Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- 6) La strategia di copertura del fabbisogno;

LA RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

La consistenza in termini quantitativi è accompagnata dalla descrizione del personale suddiviso in relazione settori presenti:

SETTORE	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI SP	OPERATORI	LSU	TOTALI
POLIZIA MUNICIPALE E GIUDICE DI PACE	1	23	7	0	2	33
UFFICIO LEGALE	0	0	1	1	4	7
SETTORE 1	0	0	8	5	4	17
SETTORE 2	0	1	20	1	24	46
SETTORE 3	1	1	9	1	4	16
SETTORE 4	1	1	5	0	5	12
SETTORE 5	1	0	5	9	0	15
SETTORE 6	1	1	13	2	11	28
SETTORE 7	1	1	6	8	7	23
SETTORE 8	0	1	0	0	1	2
SETTORE 9	2	1	8	3	21	35
SETTORE 10	0	0	25	20	6	51
SETTORE 12	0	1	0	0	1	2
SETTORE 13	0	3	6	1	3	13
SETTORE 14	1	0	0	0	2	3
TOTALI	10	34	113	51	95	303
	A TEMPO PARZIALE		76	18		
	A TEMPO PIENO		37	33		

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, 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 si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire 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.

La programmazione delle risorse umane è funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nelle Linee Strategica 3 obiettivo strategico 2 del DUP 2024 2026

approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 7 del 21/06/2024 in sede di aggiornamento della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione e del bilancio di previsione 2024-2026, approvato con delibera di C.C. n. 10 del 05/07/2024.

In relazione, a quanto sopra esposto la programmazione del Comune di Avola viene fondata sui seguenti fattori:

- a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. Stima del trend delle cessazioni;
- c. Stima dell'evoluzione dei bisogni.

a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) ha introdotto, con l'articolo 33, un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale prevedendo il superamento del turnover e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) 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 assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Posto che l'ultimo rendiconto è quello relativo all'esercizio finanziario 2023, approvato con delibera di C.C. n. 12 del 15/07/2024, i riferimenti per il calcolo dei limiti assunzionali sono gli anni 2021- 2022 e 2023 , pertanto questo Ente risulta nei limiti di virtuosità in quanto al di sotto dei valori soglia sopra menzionati.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali:

una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Il Comune di Avola ha una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti del 24,89%, al di sotto del valore soglia previsto per la fascia demografica di appartenenza del 27,60%, giusta tabella 1 dell'art. 4 del decreto 17/3/2020, come evidenziato nella tavola 2 di seguito riportata, e di conseguenza può utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato previste dalla tabella 2 dell'art. 5.

La tavola 2 è rappresentativa dei parametri utilizzati ai fini del calcolo della capacità assunzionale del Comune di Avola per l'anno 2024, ai sensi del D.L. 34/19 e del Decreto Ministeriale attuativo del 17 Marzo 2020:

TAVOLA 2

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2023	31.000		
VALORE SOGLIA		27,00%	f

ANNO

2024

ANNO

VALORE

31.000

FASCIA

ANNI

VALORE

(I)

(II)

(a)

(a1)

8.455.301,46 €

31.977.896,00 €

38.128.970,00 €

38.832.785,00 €

9.652.294,00 €

(b)

(c)

24,89%

(d)

27,00%

(e)

31,00%

Popolazione al 31 dicembre

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")

Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	562.317,79 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	7.198.449,21 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	1.860.166,32 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	1.860.166,32 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	10.315.467,78 €

Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)

(n)

7.198.449,21 €

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2024

(o)

7.198.449,21 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione
Entrate correnti da rendiconto di gestione
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti

2022
2023
2024

38.128.970,00 €
38.832.785,00 €
41.712.525,00 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

39.558.093,00 €

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

2024

9.339.009,00 €

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

(p)

30.219.084,00 €

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)

(q)

24,89%

STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2024

(p) *
(q)

7.521.530,00 €

b) La stima del trend delle cessazioni.

La tabella di seguito fornisce in dettaglio la previsione delle cessazioni di personale 2024-2026 distinte per categoria e per profilo professionale, a normativa vigente:

TAVOLA 3

CESSAZIONI 2024

SETTORE	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI SP	OPERATORI	LSU	TOTALI
POLIZIA MUNICIPALE E GIUDICE DI PACE	0	1	0	0	0	1
UFFICIO LEGALE	0	0	0	0	0	0
SETTORE 1	0	0	0	0	0	0
SETTORE 2	0	0	0	0	0	0
SETTORE 3	0	0	0	0	0	0
SETTORE 4	0	1	0	0	0	1
SETTORE 5	0	0	0	0	0	0
SETTORE 6	0	0	0	0	0	0
SETTORE 7	0	0	0	0	0	0
SETTORE 8	0	0	0	0	0	0
SETTORE 9	0	1	1	0	2	4
SETTORE 10	0	0	1	4	1	6
SETTORE 12	0	0	0	0	0	0
SETTORE 13	0	1	0	0	0	1
SETTORE 14	0	1	0	0	0	1
TOTALI	0	5	2	4	3	14

A TEMPO PARZIALE 2

A TEMPO PIENO 9

CESSAZIONI 2025

SETTORE	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI SP	OPERATORI	LSU	TOTALI
POLIZIA MUNICIPALE E GIUDICE DI PACE	0	2	0	0	0	2
UFFICIO LEGALE	0	0	0	0	0	0
SETTORE 1	0	0	3	0	0	3
SETTORE 2	0	0	1	0	1	2
SETTORE 3	0	0	0	0	0	0
SETTORE 4	0	0	0	0	0	0
SETTORE 5	0	0	0	0	0	0
SETTORE 6	0	0	0	0	0	0
SETTORE 7	0	0	0	1	0	1
SETTORE 8	0	0	0	1	0	1
SETTORE 9	0	0	1	1	1	3
SETTORE 10	0	0	1	0	1	1
SETTORE 12	0	0	0	0	0	0
SETTORE 13	0	1	0	0	0	0
SETTORE 14	0	0	0	0	0	0
TOTALI	0	3	6	3	3	15

A TEMPO PARZIALE 1

A TEMPO PIENO 11

LSU 15

CESSAZIONI 2026

SETTORE	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI SP	OPERATORI	LSU	TOTALI
POLIZIA MUNICIPALE E GIUDICE DI PACE	0	3	0	0	0	3
UFFICIO LEGALE	0	0	1	0	0	1
SETTORE 1	0	0	0	1	0	1
SETTORE 2	0	0	2	0	1	2
SETTORE 3	0	0	0	0	0	0
SETTORE 4	0	0	0	0	0	0
SETTORE 5	1	0	0	1	0	2
SETTORE 6	0	0	0	0	0	0
SETTORE 7	0	0	1	0	0	1
SETTORE 8	0	0	0	0	1	0
SETTORE 9	0	0	0	0	1	0
SETTORE 10	0	0	2	2	0	4
SETTORE 12	0	0	1	0	0	1
SETTORE 13	0	0	0	0	0	0
SETTORE 14	0	0	0	0	0	0
TOTALI	1	3	7	4	3	18

A TEMPO PARZIALE 2

A TEMPO PIENO 13 LSU 3

Dalle suddette cessazioni, in termini di spesa del personale si determineranno le seguenti economie:

risparmio cessazioni	anno 2024		
	retribuzioni	OORR	TOTALI
cessati 2024			119.135,01
economie cessati 2023 effetti 2024			421.809,26
			540.944,27

risparmio cessazioni anno 2025	anno 2025		
	retribuzioni	OORR	TOTALE
cessati 2025			168.836,87
economie cessati 2024 effetti 2025			268.292,49
			437.129,36

risparmio cessazioni anno 2026	anno 2026		
	retribuzioni	OORR	TOTALE
cessati 2026			201.115,97
economie cessati 2025 effetti 2026			436.050,31
			637.166,28

riepilogo

- per l'anno 2024 €. 540.944,27
- per l'anno 2025 €. 437.129,36
- per l'anno 2026 €. 637.166,28

c) a stima dell'evoluzione dei bisogni.

La programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2024– 2026 è stata preceduta:

1. dalla verifica delle eccedenze e di sovrannumero ex art. 33 del D. Lgs. 165/2001;
2. dalla rilevazione del bisogno di risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere ed alle priorità strategiche.

A tal fine ciascuno dei settori in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente, ha rappresentato il proprio fabbisogno di personale tenendo conto dei fattori richiesti e di seguito indicati:

- le cessazioni (pensionamenti o altro) programmate;
- l'eventuale cambiamento di modelli organizzativi dettato da intervenute disposizioni normative;
- l'individuazione di competenze diversamente qualificate, nell'ambito della revisione dei profili professionali delle risorse umane già esistenti nell'Ente, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 2019-2021 comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Quanto al punto 1: **Non sono state rilevate eccedenze e di sovrannumero ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001**

Quanto al punto 2: la tabella di seguito evidenzia **la carenza teorica di personale complessiva dell'Ente** distinto per categoria e profili professionali:

DENOMINAZIONE/SETTORI-UFFICI	AREA	UNITA'	UNITA/36	TIPOLOGIA	ORE*TIP	TOT/AREA	TOT/SET	VANCANTI
SETTORE 1 AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36		1
CENTRALINO	OPERATORI ESPERTI	1		pieno	36	36		
	OPERATORI	1		pieno	36	36		
	OPERATORI	1		parziale	28	28		

GABINETTO DEL SINDACO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1				28	28		1
	ISTRUTTORI	1				28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	3				36	108		1
	OPERATORI ESPERTI	1				28	28		
	OPERATORI	3				36	108		
UFFICIO PERSONALE	ISTRUTTORI	1				36	36		1
	ISTRUTTORI	1				28	28		
	OPERATORI ESPERTI	2				28	56		1
	TOTALI PER SETTORE	17	15				556		6
SETTORE 2 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1				36	36		1
SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI	ISTRUTTORI	2				36	72		1
	ISTRUTTORI	2				28	56		2
	OPERATORI ESPERTI	2				28	56		
PROTOCOLLO MESSI URP	ISTRUTTORI	1				36	36		1
	OPERATORI ESPERTI	1				36	36		1
	OPERATORI ESPERTI	3				28	84		
ANAGRAFE STATO CIVILE - ELETTORALE	ISTRUTTORI	1				36	36		1
	ISTRUTTORI	3				28	84		3
	OPERATORI ESPERTI	4				28	112		
	OPERATORI ESPERTI	4				28	112		
	TOTALI PER SETTORE	24	20				720		10
SETTORE 3 RAGIONERIA GENERALE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1				36	36		
ENTRATE	ISTRUTTORI	2				36	72		1
	ISTRUTTORI	1				28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	1				36	36		
	OPERATORI ESPERTI	2				28	56		
USCITE	ISTRUTTORI	1				28	28		1
	ISTRUTTORI	1				28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	2				28	56		
STIPENDI - PENSIONI	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1				36	36		1

	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		1
ECONOMATO	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	3			parziale	28	84		
	TOTALI PER SETTORE	19	16				580	580	8
SETTORE 4 URBANISTICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1			pieno	36	36		
UFFICIO PRG	ISTRUTTORI	2			parziale	28	56		2
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		2
SERVIZI URBANISTICI	ISTRUTTORI	1			pieno	36	72		1
	ISTRUTTORI	3			parziale	28	84		3
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		
	TOTALI PER SETTORE	12	10				360	360	8
SETTORE 5 - AMB. PATR. - VERDE P - CIMITERO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2			pieno	36	36		2
PATRIMONIO	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		1
	OPERATORI ESPERTI	1			pieno	36	36		1
	OPERATORI ESPERTI	1			parziale	28	28		
AMBIENTE VERDE PUBBLICO	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		
	OPERATORI ESPERTI	2			pieno	36	72		
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		
	OPERATORI	6			parziale	28	168		2
CIMITERO	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		1
	TOTALI PER SETTORE	17	15				524	524	8
SETTORE 6 TRIBUTI E SVILUPPO ECONOMICO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1			pieno	36	36		
UFFICIO IMU	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI	4			parziale	28	112		4
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		1
UFFICIO TARI E PASSI CARRABILI	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI	2			parziale	28	56		2
	OPERATORI ESPERTI	1			parziale	28	28		1
UFFICIO CANONE IDRICO	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		1

	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	2			pieno	36	72		2
	OPERATORI ESPERTI	1			parziale	28	28		
SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – COMMERCIO AGRICOLTURA	ISTRUTTORI	2			pieno	36	72		1
	OPERATORI ESPERTI	3			parziale	28	84		
IMPOSTA DI SOGGIORNO -CUP	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		
	TOTALI PER SETTORE	23	20			708	708		15
SETTORE 7 SPORT - TURISMO - SPETTACOLO – CULTURA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1			pieno	36	36		
SPORT	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		
	OPERATORI	2			pieno	36	72		
	OPERATORI	1			parziale	28	28		
TURISMO E SPETTACOLO – CULTURA	ISTRUTTORI	2			pieno	36	72		1
	OPERATORI ESPERTI	7			parziale	28	196		2
	OPERATORI	2			pieno	36	72		
	TOTALI PER SETTORE	18	16			560	560		4
SETTORE 8 CIMITERO -VERDE PUBBLICO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1			pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI	2			pieno	36	72		2
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		
	TOTALI PER SETTORE	5	5			164	164		3
SETTORE 9 SERVIZI SOCIALI E P.I.	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2			pieno	36	72		
	OPERATORI ESPERTI	2			pieno	36	72		2
	OPERATORI ESPERTI	2			parziale	28	56		
SEGRETARIATO SOCIALE	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		
	ISTRUTTORI	2			parziale	28	56		2
CENTRO ANZIANI	ISTRUTTORI	1			pieno	36	36		
	OPERATORI ESPERTI	2			pieno	36	72		1
	OPERATORI ESPERTI	1			parziale	28	28		
PUBBLICA ISTRUZIONE	ISTRUTTORI	1			parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI	1			parziale	28	28		

	ISTRUTTORI	1		pieno	36	36	520		520	1
TOTALI PER SETTORE		16	14							7
SETTORE 10 MANUTENZIONI GENERALI	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36				1
MANUTENZIONE EDIFICI E SCUOLE	ISTRUTTORI	2		parziale	28	56				2
	OPERATORI ESPERTI	4		parziale	28	112				1
	OPERATORI	3		pieno	36	108				
MANUTENZIONE STRADALE ED IMPIANTI	ISTRUTTORI	2		parziale	28	56				2
	OPERATORI ESPERTI	28		pieno	36	1008				1
	OPERATORI	4		parziale	28	112				
TOTALI PER SETTORE		44	41			1488			1488	7
SETTORE 11 SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36				1
	ISTRUTTORI	2		pieno	36	72				2
	ISTRUTTORI	1		parziale	28	28				1
TOTALI PER SETTORE		4	4			136			136	4
SETTORE 12 PROGETTAZIONE O.P. IMPIANTO DI DEPURAZIONE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36				3
	ISTRUTTORI	1		parziale	28	28				1
	OPERATORI ESPERTI	1		parziale	28	28				1
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	ISTRUTTORI	1		pieno	30	30				1
	OPERATORI ESPERTI	1		parziale	28	28				1
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36				1
	OPERATORI ESPERTI	1		parziale	28	28				1
TOTALI PER SETTORE		6	6			214			214	7
BIBLIOTECA E MUSEI	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36				1
	ISTRUTTORI	4		pieno	36	144				
	OPERATORI ESPERTI	6		parziale	28	168				
	OPERATORI	1		parziale	28	28				
TOTALI PER SETTORE		12	10			376			376	1
SETTORE 14 CONTROLLO TERRITORIO SUE PROT. CIVILE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		pieno	36	36				1
	ISTRUTTORI	1		pieno	36	36				1

	ISTRUTTORI		1		parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI		1		parziale	28	28		
	TOTALI PER SETTORE		4	4		128	128		2
AVVOCATURA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE		1		pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI		1		pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI		1		parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI		2		parziale	30	60		2
	TOTALI PER SETTORE		5	4		160	160		5
POLIZIA MUNICIPALE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE		2		pieno	36	72		1
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORI (vigili)		23		pieno	36	828		1
	ISTRUTTORI (vigili)		6		parziale	30	180		6
GIUDICE DI PACE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE		1		pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI		1		pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI		1		parziale	30	30		1
	OPERATORI ESPERTI		1		parziale	28	28		1
	TOTALI PER SETTORE		35	34		1210	1210		12
UNITA CONTROLLO GESTIONE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE		1		pieno	36	36		1
	ISTRUTTORI		1		parziale	28	28		1
	OPERATORI ESPERTI		1		parziale	28	28		1
	TOTALI PER SETTORE		3	3		92	92		3
	TOTALE GENERALE			236			8496		110

In funzione dell'analisi dei fabbisogni che ciascun settore ha relazionato è stata elaborata una strategia condivisa che costituisce una prima tappa significativa per orientare efficacemente le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni tenendo conto dei limiti di spesa del personale.

Il Comune di Avola, per il triennio 2024-2026, si è posto l'obiettivo dell'impiego ottimale delle risorse nell'ambito dei settori più una struttura temporanea per il PNRR in cui è articolata la macro struttura dell'Ente in termini di:

- modifica dell'allocazione storica del personale e di distribuzione tra servizi/settori;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento ed aumento delle ore da contratto per il personale a tempo parziale in funzione delle esigenze dei settori.

- Stabilizzazione degli ex ASU già utilizzati presso questo Ente;
- Assunzione 3 unità provenienti dal personale assegnato dal DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027
- Valorizzazione del personale interno per n. 52 unità con previsione di passaggi tra aree, anche in deroga al titolo di studio, così come previsto dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali all'art. art.13 e 14.

Dettaglio spesa da sostenere:

ANNO 2024		ANNO 2025		EFFETTI 2025		TOTALE RAPPORTATO ALLE UNITA' CAI PERIODO	
PROGRAMMA/ATTIVITA'	ANNO DI RIFERIMENTO	UNITA'	MESE	UNITA'	MESE	UNITA'	TOTALE RAPPORTATO
VERTICALIZZAZIONI	2024	1		47			7.661,89
AUMENTO DELLE ORE DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	2024	1		34			8.790,38
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI	2024	12		1			29.627,01
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI	2024	4		2			19.751,34
							65.850,62
ANNO 2024		EFFETTI 2025		UNITA'		TOTALE RAPPORTATO	
VERTICALIZZAZIONI	2025	12		47			92.182,70 €
AUMENTO DELLE ORE DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	2025	12		34			105.484,60 €
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI	2025	12		1			89.881,03 €
STABILIZZAZIONE EX ASU ASSUNZIONE ETEREFINANZIATA	2025	12		94			0

286 548,33						
------------	--	--	--	--	--	--

ANNO 2025

PROGRAMMAZIONE	Anni	mesi	UNITA'	TOTALE RAPPORTRATO ALLE UNITA' E AL PERIODO
VERTICALIZZAZIONI	2025	6	10	9.572,95
AUMENTO DELLE ORE DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	2025	6	10	25.638,55
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI	2025	12	1	29.627,01
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI	2025	6	2	29.627,01
STABILIZZAZIONE EX ASU ASSUNZIONE ETEREFINANZIATA	2025	12	94	0
Assunzione eterofinanziata personale assegnato dal DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027	2025	12	3	0
Assunzioni Utilizzo Graduatorie altri enti/mobilita volontaria	2025	6	6	100.623,07
				195.088,59

ANNO 2025 EFFETTI 2026

PROGRAMMAZIONE	Anni di riferimento	mesi	UNITA'	TOTALE RAPPORTRATO
VERTICALIZZAZIONI	2026	12	20	38.291,80 €
AUMENTO DELLE ORE DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	2026	12	15	76.915,64 €
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI	2026	12	2	59.254,02 €
Assunzioni Utilizzo Graduatorie altri enti/mobilita volontaria	2026	12	6	201.246,15 €
STABILIZZAZIONE EX ASU ASSUNZIONE ETEREFINANZIATA	2026	12	94	0
Assunzione eterofinanziata personale assegnato dal DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027	2025	12	3	0
				375.707,61

ANNO 2026

PROGRAMMAZIONE	Mese	2026	Mesi	2026	TOTALE IMPIGNIATO ALLE UNITA' E AL FENSO
AUMENTO DELLE ORE DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE		2026	1	18	2.871,72
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI		2026	12	1	29.627,01
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI		2026	4	2	19.751,34
Assunzione eterofinanziata personale assegnato dal DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027		2025	12	3	0
					52.250,01

ANNO 2026 EFFETTI 2027

PROGRAMMAZIONE	Mese	2027	Mesi	2027	TOTALE IMPIGNIATO ALLE UNITA' E AL FENSO
AUMENTO DELLE ORE DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE		2027	12	18	34.460,64
DISTACCHI PERSONALE DA ALTRI ENTI		2027	12	3	88.881,03
STABILIZZAZIONE EX ASU ASSUNZIONE ETEROFINANZIATA		2027	12	94	0
Assunzione eterofinanziata personale assegnato dal DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027		2025	12	3	0
					123.341,67

	Aumento spesa del personale	risparmio cessazioni	Differenze/resti assunz.li
anno 2024	65.850,62	119.135,01	53.284,39
anno 2024 effetti 2025	286.548,33	268.292,49	-18.255,84
anno 2025	195.088,59	168.836,87	-26.251,72
anno 2025 effetti sul 2026	375.707,61	436.050,31	60.342,70
anno 2026	52.250,01	201.115,97	148.865,96
TOTALI	970.802,34	1.193.430,65	217.985,49