

# COMUNE DI ACIREALE

## Città Metropolitana di Catania

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

#### Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione ed approfondimento in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

#### Riferimenti normativi:

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Confluiscono, dunque, nel PIAO:

- Piano della Performance;
- Struttura Organizzativa;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022 - 2024;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano della Formazione/ Alfabetizzazione Digitale del Personale;
- Piano delle procedure di semplificazione e di informatizzazione – accessibilità alle Amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- Piano delle Azioni Positive.

Il Comune di Acireale, al netto delle più volte posticipate scadenze del termine di approvazione del PIAO, in un'ottica cautelativa e prudenziale, ha provveduto all'adozione dei singoli atti previsti, oggi confluenti nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono già stati adottati i seguenti atti:

- Piano Triennale delle Azioni Positive (triennio 2023 – 2025), con deliberazione di G. M. n. 229 dell'11.11.2022;

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024, con deliberazione di G. M. n. 2 del 17.01.2022;

- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale Anni 2022/2024 e Piano delle Assunzioni Anno 2022, con deliberazione di G.M. n. 198 del 21/09/2022;

- Piano della Performance adottato, inizialmente, come Piano Dettagliato degli Obiettivi Provvisorio (P.D.O.) per l'Anno 2022 con deliberazione di G.M. n. 153 del 23/06/2022 e, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione esercizio 2022/2024, quale Piano della Performance definitivo con deliberazione di G. M. n. 255 del 09.12.2022;

- Nuovo Assetto Macro-Organizzativo della Città di Acireale approvato con deliberazione di G.M. n. 233 del 03/12/2021, reso operativo a decorrere dal 01/04/2022;

- “PIANO DELLA FORMAZIONE – ALFABETIZZAZIONE DIGITALE DEL PERSONALE” E “PIANO DELLE PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE E DI INFORMATIZZAZIONE”, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 285 del 22/12/2022;

- Il P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile) è stato approvato, dapprima, in via provvisoria, con deliberazione di Giunta Comunale n. 280 del 20/12/2022 e, successivamente, dopo il confronto con i Soggetti Sindacali, con deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 28/12/2022;

- Il Piano di Formazione triennale del Personale 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del 28/12/2022.



# COMUNE DI ACIREALE

PIAO 2022/2024



Sezione 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

[Comune di Acireale](#)

[Indirizzo: Via Lancaster, 13 – 95024 Acireale \(CT\)](#)

[Codice Fiscale: 81000970871](#)

[Partita IVA: 02269890873](#)

[Sindaco: Dott. Ing. Stefano Ali nato a Catania il 15/09/1961](#)

[Numero Dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: n. 432 personale a tempo indeterminato; n. 27 personale a tempo determinato \(di cui n. 19 utilizzati presso i Comuni del D.S.S. 14\); n. 2 dirigenti a tempo indeterminato; n. 3 dirigenti a tempo determinato.](#)

[Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 51.349 \(di cui 24.912 maschi e n. 26.437 femmine\).](#)

[Telefono \(centralino\): 095/895111](#)

[Sito istituzionale: <https://www.comune.acireale.ct.it/>](#)

[PEC: \[protocollo.comune.acireale@pec.it\]\(mailto:protocollo.comune.acireale@pec.it\)](#)

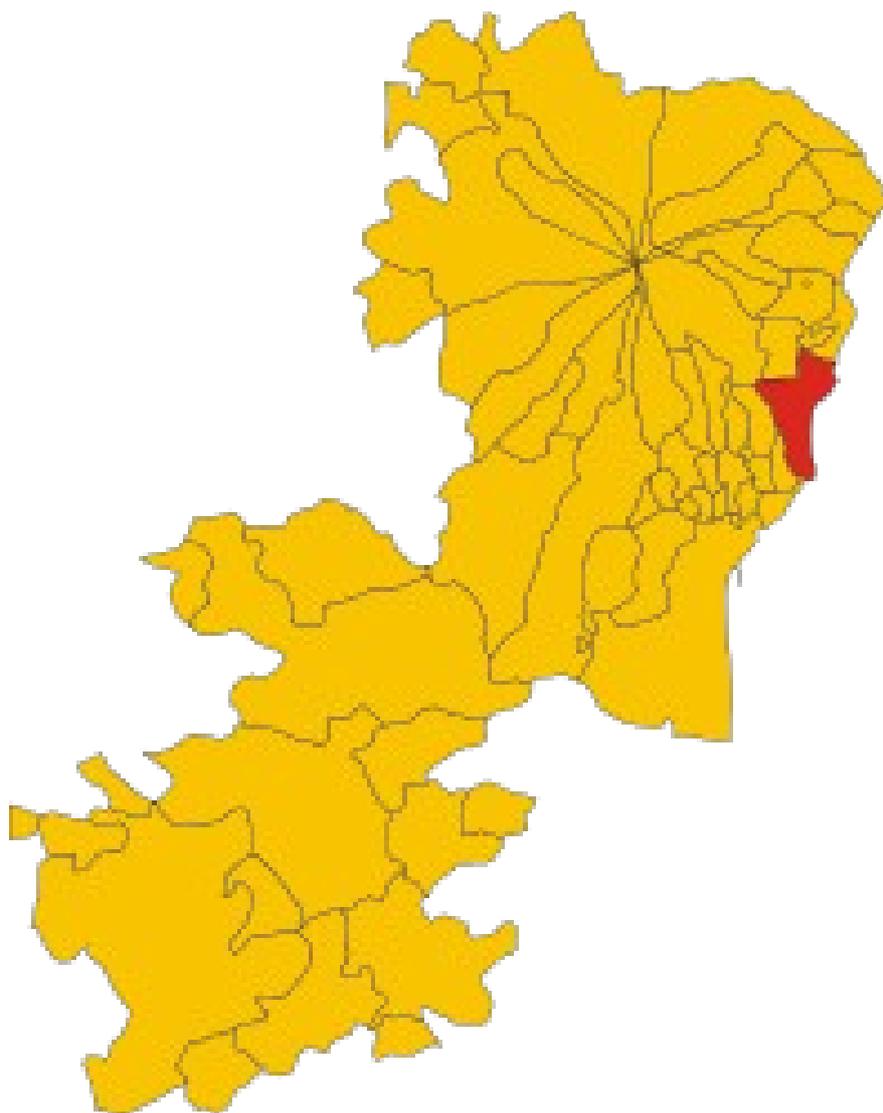
**Urp: 095 895844**

**Codice Istat 087004**

**Codice catastale A028**

Il Comune di Acireale è un comune italiano di 51.349 abitanti con una superficie di 39,96 km<sup>2</sup>, appartiene alla Città Metropolitana di Catania, e n. 23 frazioni. Confina con 7 comuni: Aci Castello, Aci Catena, Aci Sant'Antonio, Giarre, Riposto, Santa Venerina, Zafferana Etnea.

Posizione del Comune di Acireale nella Città Metropolitana di Catania



*Comune di Acireale*

altitudine	161 metri s.l.m.	superficie	39,96 km <sup>2</sup>
lat-lon	37°36'43" - 15°9'56"	link Maps	<a href="#">37.6119, 15.1655</a>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Valore Pubblico

### **VALORE PUBBLICO**

Il DUP rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

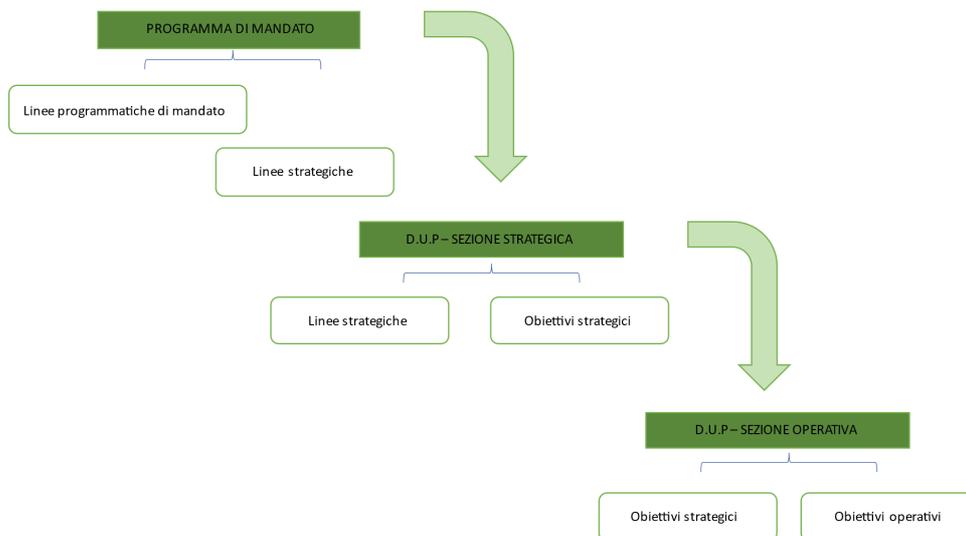
L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, e ai contenuti di cui al l'art. 3, comma 2, che stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) si fa riferimento a quanto illustrato nel Documento Unico di Programmazione (Dup) 2022 – 2024 approvato da questo Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 24.11.2022, la cui Sezione strategica (SeS), come previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al dlgs. n. 118/2011) comprende l'analisi strategica delle condizioni esterne e di quelle interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici, le politiche di mandato e gli indirizzi generali di programmazione.

In particolare, per quanto interessa questa Sezione, va ricordato che il documento unico di programmazione, prevede quegli obiettivi dell'Amministrazione che possono definirsi strategici e che, ai fini della presente sezione, sono da considerarsi idonei a generare valore pubblico inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio.

Per lo svolgimento delle finalità istituzionali il Comune di Acireale ha altresì individuato gli indirizzi di pianificazione strategica e gli obiettivi strategici per il triennio 2022 – 2024 posti a fondamento degli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, obiettivi contenuti nel piano della Performance del quale l'Ente si è dotato nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017 che definisce che le pubbliche amministrazioni predispongano, (...) il piano della Performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione (...) che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (...) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sostanzialmente, muovendo dalle Linee Programmatiche di Mandato, si riportano gli indirizzi di pianificazione strategica e gli obiettivi strategici che tratteggiano le azioni principali e maggiormente qualificanti da attuare nel 2022:



Nel prospetto sottostante vengono riepilogati per ciascuna Linea Programmatica di Mandato (LPM) gli indirizzi strategici, ovvero le direttrici fondamentali, sulla base delle quali, l'Amministrazione porterà avanti nel quinquennio i relativi obiettivi strategici:



Tali linee strategiche mirano a coinvolgere tutta la comunità locale in una attenta considerazione sul proprio futuro e sulle azioni ed i progetti per realizzarlo. L'obiettivo principale è quello di costruire in modo condiviso il futuro della città.

AREA TEMATICA LINEA DI MANDATO	MISSIONE/I	OBIETTVO STRATEGICO
<b>1</b>	<b>EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA</b>	
		1.1 Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
		1.2 Informatizziamo il comune
		1.3 Partecipazione Diretta dei cittadini
		1.4 Rotazione negli uffici
		1.5 Bilancio e Partecipate
		1.6 Team Work recupero tributi e riscossione
<b>2</b>	<b></b>	
		2.1 Giovani e Aggregazione
		2.2 Rifiuti come risorsa
		2.3 Rivalutazione Verde Urbano
		2.4 Risparmio Idrico ed Energetico
		2.5 Recupero del centro storico
		2.6 Sviluppo e Decoro Urbano
<b>3</b>	<b></b>	
		3.1 Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
		3.2 Dialogo "Fare Rete"
		3.3 Rivalutazione Carnevale
		3.4 Spazio all'Arte
		3.5 Cittadella dei Giovani
<b>4</b>	<b></b>	
		4.1 Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione
		4.2 ZTL E Area Food "Pescheria"
		4.3 Nodo Cappuccini
		4.4 Piste Ciclabili
		4.5 Realizzazione Vie di Fuga
		4.6 Riordino T.P.L.
<b>5</b>	<b></b>	
		5.1 Intercettazione fondi comunitari
		5.2 Illuminiamo la Nostra città
		5.3 Rilancio Quartiere S. Cosmo
		5.4 Riprendiamoci Villa Belvedere
		5.5 Riapertura spazi culturali chiusi
<b>6</b>	<b></b>	
		6.1 Aggregazione Intergenerazionale

			6.2	#Una Città senza Barriere
			6.3	#Utilizziamo i Nostri Spazi
			6.4	Istituzione della Banca del Tempo
			6.5	Baratto Amministrativo
<b>7</b>				
			7.1	Interventi Post Sisma
			7.2	Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle linee di mandato e della loro attuazione mediante gli obiettivi strategici e operativi con evidenza del codice programma, declinati dettagliatamente nel D.U.P. 2022-2024:

			OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE/PROGRAMMA Obiettivo Operativo
<b>1</b>	<b>Linee strategiche</b>		<b>EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA</b>	
<b>1.1</b>	Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia	01.01 Eliminazione dell'arretrato e allineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Istituzione		Comunale Albo: provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal regolamento dell'Avvocatura.
	01.07 Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civile anche al di fuori della sede municipale			
	01.07 Predisposizione di una convenzione con i tabaccai per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche			
	01.10 Estensione oraria personale stabilizzato			
	01.10 Assunzione personale previsto nei piani assunzionali 2019-2020-2021			
	01.10 Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio sanitario			
	01.10 Approvazione del regolamento sul lavoro agile (POLA)			
	01.10 Conclusione PEO 2020 e indizione peo 2021			
	01.10 Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro			
	01.10 Attuazione nuovo Organigramma			
	01.10 Assunzioni PNRR e Servizi sociali			

<p>01.10 Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul personale</p>			
<p>01.11 Presenza alle udienze: Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza). Indicatore atteso 90%</p>			
<p>01.11 Recupero spese legali: Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titoli esecutivi e precetti, pignoramenti). Indicatore atteso 60%</p>			
<p>01.11 Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura. Indicatore atteso 50%</p>			
<p>1.2</p>		<p>Informatizziamo il comune</p>	<p>01.01 Efficientamento dei servizi di connettività dell'intera rete comunale con subentro di telecom Realizzazione nuova piattaforma Web GIS ai fini dell'efficientamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale Realizzazione del "Portale del cittadino" per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali Realizzazione della piattaforma di e-voting, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari Realizzazione nuovo sito web istituzionale e app integrata Realizzazione Servizi e beni per streaming in aula comunale - Servizi per speech-to-text dei verbali delle sedute degli Organi Comunali PNRR- programmazione Attività relativa alla transizione digitale prevista dal relativo Piano nazionale Approvazione del Manuale di gestione</p>
<p>01.07 Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale</p>			
<p>01.07 Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali</p>			
<p>01.10 Aggiornamento della sezione trasparenza</p>			
<p>01.10 Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</p>			
<p>01.07 Accesso telematico delle FF.OO. agli archivi anagrafici (portale enti terzi)</p>			
<p>1.3</p>			<p>01.06 Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione Trasparente secondo le scadenze previste dalla legge</p>
<p>01.01 Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo</p>		<p>Partecipazione Diretta dei cittadini</p>	

01.01 Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi			
01.06 Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line.			
03.01 Aggiornamento della sezione trasparenza			
03.01 Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale			
1.4		Rotazione negli uffici	
1.5			01.03 Allineamento piattaforma certificazione crediti
U.O. Controllo Analogo - Obiettivi specifici su partecipata SO.G.I.P. Strl Unipersonale * Miglioramento gestione caratteristica *incidenza del costo del lavoro sul valore della produzione * riduzione perdite irrigue		Bilancio e Partecipate	
01.03 Monitoraggio e verifica tempestiva dei pagamenti			
1.6	Team Work recupero tributi e riscossione		01.04 Recupero tributi
2	<b>LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO</b>		
2.1	Giovani e Aggregazione		01.06 PNRR Mis.5 Comp.2 Inv.3.1 Realizzazione di un nuovo impianto sportivo outdoor sito in Via Grotticelle, Acireale (CT) Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;
01.06 PNRR Mis.5 Comp.2 Inv.3.1 Intervento di manutenzione straordinaria del Palazzetto dello Sport "Palatupparello" Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;			
01.06 PROGRAMMA FSC 2014/2020 - PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE. D.D.G.N.3378DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRATTUALE -			

<p>01.06 INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTO SPORTIVO TUPPARELLO E RIGENERAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA. Ultimazione Lavori</p>			
<p>01.06 Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "Dall'Informazione alla partecipazione attiva." Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti e disservizi da parte dell'Utenza.</p>			
<p>01.01 Partecipazione al Servizio civile universale:</p>			
<p>2.2</p>		<p>Rifiuti come risorsa</p>	<p>09.03 Miglioramento del livello attuale di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere l'obiettivo del 65 %.</p>
<p>09.03 Consegna del servizio di video sorveglianza mediante l'installazione di un adeguato numero di videocamere rispetto all'anno precedente, per repressione abbandoni rifiuti e irregolari conferimenti</p>			
<p>09.03 Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente</p>			
<p>09.03 Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche:  - Rifiuti da costruzione e demolizione  - Rifiuti biodegradabili (scarti vegetali)  - Legno  - Ingombranti a recupero</p>			
<p>09.03 Completamento ed approvazione del nuovo progetto del servizio integrato di igiene urbana da mettere a base di gara in considerazione della scadenza dell'attuale servizio prevista per il secondo semestre 2023</p>			
<p>09.03 Approvare il regolamento sul Centro Comunale di Raccolta</p>			
<p>09.03 Installare e regolamentare la macchina mangia plastica. Obiettivo subordinato alla decretazione del finanziamento da parte del Ministero della Transizione Ecologica</p>			
<p>09.03 Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini</p>			

09.03 Rendere operativa la consulta dell'ambiente				
2.3	Rivalutazione Verde Urbano			
2.4	Risparmio Idrico ed Energetico			
2.5	Recupero del centro storico	01.06 RIQUALIFICAZIONE DELLE CHIAZZETTE E DEL PARCHEGGIO ANTISTANTE LA VILLA BELVEDERE – Stipula contratto e consegna lavori		
01.06 RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MARCONI – Affidamento Direzione dei Lavori – Aggiudicazione lavori – stipula contratto e consegna lavori				
2.6		Sviluppo e Decorazione Urbana	01.06 RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI SANTA MARIA AMMALATI – Ultimazione Fornitura e montaggio	
01.06 RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE SOCIALE MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DELL'ARREDO URBANO E ATTREZZATURE LUDICHE – VILLETTA PIAZZA DANTE E PIAZZA SAN FRANCESCO Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA				
01.06 LAVORI RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIE VARIE - Consegna e ultimazione dei lavori				
01.06 INTERVENTI DI RIPRISTINO TRATTI PAVIMENTAZIONE STRADALE - CIG 8568703D65 - Consegna dei lavori - Ultimazione				
01.06 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IN VIA DEL POPOLO E TRATTI DI VIA SCIARELLE E VIA PROVINCIALE PER S.M.AMMALATI – Aggiornamento progetto e Espletamento gara				
01.06 LAVORI DI REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIO - Espletamento gara – Aggiudicazione				
01.06 REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ANTINCENDIO PRESSO LA SCUOLA DI BALATELLE – Aggiornamento progetto al nuovo prezzario e Espletamento Gara su MEPA				
01.06 LAVORI DI RIPRISTINO DEL CORONAMENTO DI FACCIATA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ASILO NIDO EX OMINI - Aggiornamento progetto al nuovo prezzario e Espletamento Gara su MEPA				
01.06 INTERVENTI URGENTI PER ELIMINAZIONE INFILTRAZIONI DI ACQUA PIOVANA E RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI IGIENICO-SANITARIE IN ALCUNI AMBIENTI SCOLASTICI - Espletamento Gara – Consegna Lavori - Esecuzione				
01.06 REALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE PRESSO I LOCALI DELL'ISTITUTO SAN MICHELE CHE OSPITA LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PAOLO VASTA – completamento lavori				
01.06 INTERVENTI DI BONIFICA DA AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ACIREALE Redazione ed approvazione progetto; Determina a contrarre per gara sul MEPA				
01.06 PNRR M. 4   1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara Studio Geologico e indagini geognostiche Redazione studio geologico				
01.06 PNRR M. 4   1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara servizio progettazione, direzione lavori Redazione progetto				

01.06 Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico Studio Geologico Attivazione procedura se inserite le somme in bilancio
01.06 Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA DI CUI AL PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI E PER COME PREVISTO DAL PIANO STRALCIO DI BACINO PER L'ASSETTO IDROGEOLOGICO DELLA REGIONE SICILIANA (P.A.I.). Attivazione procedura se inserite le somme in bilancio
01.06 Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DEMOGRAFICO E SOCIO-ECONOMICO. Attivazione procedura se inserite le somme in bilancio
01.06 Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di prevalutazione.
01.06 Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.
01.06 Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di prevalutazione favorevole da parte del DRA-UTA. Fase attuabile se perviene al comune il parere di pre-valutazione da parte della Regione Siciliana
01.06 PNRR – M. 5 C. 2 – I 2.2 Progetto "PIANI INTEGRATI – CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI –: Determina di avvalimento di INVITALIA come centrale di committenza per indizione, gestione e aggiudicazione degli Accordi Quadro per affidamento incarico progettazione e fasi successive. Adesione agli accordi quadro.
01.06 FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di riqualificazione approdi – Affidamento lavori – Consegna dei Lavori – Ultimazione Lavori
01.06 RIQUALIFICAZIONE DEL PORTO DI SANTA TECLA E AREE LIMITROFE - Adeguamento e approvazione progetto esecutivo per cantierabilità dell'opera
01.06 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIA CAPPELLUZZA E TRATTI CORSO SAVOIA (DA CORSO ITALIA A VIA MONFALCONE) – Consegna lavori – esecuzione lavori
01.06 LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIPRISTINO TRATTI IN CLS AMMALORATI NEL SOTTOVIA DI VIA PROVINCIALE PER S. M. AMMALATI – Consegna Lavori – Ultimazione lavori
01.06 FORNITURA E POSA IN OPERA DI CORDOLO DELINEATORE DI CORSIA, IN OSSEQUIO AGLI OBBLIGHI E ONERI RECIPROCI DI CUI ALLA CONVENZIONE N° CPA-0049966-P DEL 02/10/2007 STIPULATA TRA ANAS SPA E IL COMUNE - Consegna lavori – esecuzione lavori
01.06 LAVORI DI REALIZZAZIONE SEGNALETICA VIA VITTORIO EMANUELE II E NEL SECONDO PIAZZALE DEL PARCHEGGIO GALATEA – Ultimazione Lavori
01.06 Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico - Progetto di impianto di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche nelle Vie Castelnuovo Don Bosco, Centanni e tratto di Via Nazionale Guardia – S.S.114 Attivazione procedura redazione progetto definitivo subordinata all'inserimento in bilancio delle somme necessarie
01.06 Verifiche sismiche edificio scolastico ARISTA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA
01.06 Verifiche sismiche edificio scolastico LA SPINA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA
01.06 Verifiche sismiche edificio scolastico FANCIULLI ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA
01.06 Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali –

03.01 Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro
03.01 Controllo del commercio su area pubblica
03.01 Controlli sulle modalità e qualità del conferimento dei rifiuti
03.01 Predisposizione ed attuazione del Piano di miglioramento dei servizi della Polizia Municipale
08.01 CONDONO EDILIZIO Città amica dei cittadini. Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n. 47/85, n. 724/94, n. 326/03 al fine di implementare il numero di pratiche istruite
09.05 Interventi di derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione ambientale nel territorio comunale da eseguirsi anche più volte l'anno.

3	RIVALUTIAMO ACIREALE	
3.1	Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche	05.02 Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale, incontri culturali.
	05.02 Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico	
	05.02 Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste religiose).	
	05.02 Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore);	
	05.02 Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura;	
	05.02 Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculari).	
	07.01 Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale.	
	07.01 Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed	

	associati: Fiera dello Jonio.		
3.2	Dialogo "Fare Rete"		
3.3	Rivalutazione Carnevale		03.01 Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza 07.01 Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla Fondazione del Carnevale di Acireale.
3.4	Spazio all'Arte		07.01 Progetto obiettivo per il personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del carnevale
3.5	Cittadella dei Giovani		
4	<b>MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"</b>		
4.1	Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione		01.06 RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI – Ultimazione lavori
4.2	ZTL E Area Food "Pescheria"		01.06 PARCHEGGIO SCAMBIATORE A SERVIZIO DELLA CITTA' DI ACIREALE IN AREA DI PROPRIETA' DELLE FERROVIE DELLO STATO – Stipula contratto e consegna lavori 01.06 Proposta di adozione al Consiglio Comunale del Piano Generale del Traffico Urbano, subordinato al Decreto di approvazione della Valutazione Ambientale Strategica da parte del Dipartimento Ambiente dell'ARTA. 01.06 Redazione ed adozione del Piano Spostamenti Casa Lavoro dei dipendenti Comunali
4.3	Nodo Cappuccini		03.01 Messa in esercizio della ZTL nel centro storico e implementazione della zona 30 03.01 Rifacimento segnaletica orizzontale nei quartieri/frazioni Pennisi, S. Maria Ammalati e plessi scolastici 03.01 Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale e dei relativi abbonamenti
4.4	Piste Ciclabili		01.06 Affidamento incarico di progettazione definitiva – esecutiva – direzione lavori – relazione geologica del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL - Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020. – CONSEGNA SERVIZIO PROGETTAZIONE
4.5	Realizzazione Vie di Fuga		01.06 Progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL - Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020 – Espletamento gara su MEPA indagini geognostiche e effettuazione indagini propedeutiche alla progettazione
4.6	Riordino T.P.L.		01.06 Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi – Consegna servizio per redazione progetto definitivo - Consegna progetto definitivo - Affidamento incarico relazione geologica e consegna relazione geologica
5	<b>OPERE "UTILI" PER LA CITTA'</b>		

5.1	Intercettazione fondi comunitari	<p>01.06 Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RINFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE "INNOVATION TECHNOLOGIES FOR MULTI-ACTION REGIONAL ENHANCEMENT WITH ADVANCED KNOWLEDGE AND INCLUSIVE SOLUTIONS (IT-MARE-AKIS)" – Redazione Studio di Fattibilità Tecnico Economica</p>
5.2	Illuminiamo la Nostra città	01.06 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI POZZILLO – Completamento Lavori
		01.06 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SCILLICHENTI - Completamento Lavori
		01.06 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SANTA TECLA - Completamento Lavori
		01.06 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI STAZZO - Completamento Lavori
		01.06 PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI DI SANTA CATERINA E SANTA MARIA LA SCALA REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI:
		01.06 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA FRAZIONE DI CA POMULINI E COMPLETAMENTO FRAZIONI A MARE, NELLA ZONA DELLE CHIAZZETTE, NEL QUARTIERE SUFFRAGIO E AREE LIMITROFE. REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI:
		01.06 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IN ALCUNE ARTERIE PRINCIPALI DI ACCESSO ALLA CITTA' E NELLA ZONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE CAMPO TUPPARELLO, PALATUPPARELLO E PATTINODROMO REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI:
		01.06 Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA
01.06 FORNITURA DI SOSTEGNI, ARMATURE, ACCESSORI E MATERIALE ELETTRICO VARIO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE – Affidamento e consegna fornitura		
01.06 LAVORI DI RIPRISTINO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA PIAZZA AGOSTINO PENNISI DI ACIREALE – Acquisizione parere soprintendenza e ripresa dei lavori		
01.06 Project Financing Pubblica Illuminazione – riavvio procedura		
5.3	Rilancio Quartiere S. Cosmo	01.06 Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto – Balatelle – Stipula Contratto – Consegna Lavori

		01.06 Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto – Balatelle – Affidamento Direzione Lavori
5.4	Riprendiamoci Villa Belvedere	01.06 RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO GIARDINO BELVEDERE - Ultimazione Fornitura e montaggio
5.5	Riapertura spazi culturali chiusi	01.06 PNRR M. 5 C. 2 I. 2.1 - € 9.800.000,00 Progetto "ACI STUDENT CENTER - Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi - Via Marchese di Sangiuliano - Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente Volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale – Affidamento Incarico Progettazione livello Fattibilità Tecnico Economica – SERVIZIO PROGETTO DI F.T.E. ESPLETAMENTO GARA E AGGIUDICAZIONE SERVIZIO 31/10/2022 STIPULA CONTRATTO 31/12/2022
		01.06 FSC 2014/2020 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE - INTERVENTI SU SITI CULTURALI ED ARCHEOLOGICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL TEATRO COMUNALE "OPERA DEI PUPPI" – affidamento incarico direzione dei lavori – stipula contratto - consegna dei lavori
		01.06 PNRR M. 5 C. 2 I. 2.3 - € 3.510.0000,00 -Smart city delle Aci - Restauro e consolidamento statico dell'ex convento dei Carmelitani annesso alla Chiesa Maria SS. del Carmelo da adibire a centro sociale ed archivio storico – SERVIZIO PROGETTO ESECUTIVO E DIREZIONE DEI LAVORI ESPLETAMENTO GARA E AGGIUDICAZIONE SERVIZIO
6	<b>TUTELIAMO I PIU' DEBOLI</b>	
6.1	Aggregazione Intergenerazionale	01.06 FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo – Affidamento lavori – Consegna dei Lavori - Ultimazione Lavori
		01.06 Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico.
		12.01 Garantire i servizi a sostegno della permanenza della persona anziana presso il proprio domicilio impiegando le risorse PAC 2° riparto
		12.01 Attività di Rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello. PAC anziani 2° riparto. Operazioni di chiusura
		12.01 PON Inclusione
		12.01 PAL 2019
		12.01 PAL 2020
		12.01 Buona Scuola – Implementazione numero delle educatrici e del personale ausiliario e cuochi degli asili nido comunali.
		12.01 PNRR- Concertazione e avvio programmazione.
6.2	#Una Città senza Barriere	03.01 Realizzazione di più Azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)
		04.01 Promozione dell'inclusione scolastica mediante il servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione con riferimento al PEI per gli alunni con disabilità grave
		12.01 Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR.
6.3	#Utilizziamo i Nostri Spazi	
6.4	Istituzione della Banca del Tempo	
6.5	Baratto Amministrativo	
7	<b>LE AVVERSITA' NON PIEGANO LA CITTA' DI ACIREALE</b>	

7.1	Interventi Post Sisma	11.02 Pagamento CAS aventi diritto
		11.02 Database interventi legati all'edilizia privata
		11.02 Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati
		11.02 Ricostruzione Scuola di Piano D'Api
		11.02 Opere pubbliche: Ricostruzione muretti crollati
		11.02 Bretella di via Messina
		11.02 Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018
7.2	Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche	12.01 EMERGENZA COVID - buoni spesa Protezione Civile
		12.01 EMERGENZA COVID - buoni spesa Regione Sicilia

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, risulta, per gli Enti Locali, che la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

Con riferimento alle condizioni esterne si rinvia al DUP 2022/2024 approvato con Deliberazione di C.C. N. 99 del 24.11.2022, anche alla luce delle modifiche che si è ritenuto apportare nella pertinente seduta consiliare:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- o la valutazione corrente e prospettica della situazione socioeconomica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF);
- esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle condizioni interne:

- organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
- indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento agli aspetti indicati.

Tra le integrazioni al DUP approvate con la Deliberazione di C.C. n. 99 del 24/11/2022, si annovera anche quella relativi agli obiettivi che, per la prima volta, si è ritenuto assegnare alle società partecipate e qui di seguito riportate:

L'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), aggiunto dal D.L. 174/2012 e successivamente modificato, disciplina le modalità dei controlli sulle società partecipate non quotate. In particolare, il comma 2 prevede che “[...] l'amministrazione definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.”

Il “Regolamento comunale sul controllo delle società partecipate “approvato con deliberazione del C.C. n. 37 del 26.04.2018, reca la disciplina attuative del citato art. 147-quater del TUEL con riferimento al controllo analogo sulle società in house providing.

A sua volta, l'art. 19, commi 5-7, del D.Lgs. 175/2016 (“Testo unico delle società a partecipazione pubblica”) ha stabilito che “5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. 6. Le società a controllo pubblico garantiscono il completo perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello. 7. I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie [...]”.

Rispetto a quanto previsto dall'art. 147-quater, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 19, commi 5-7, del D.Lgs. 175/2016, nel presente Documento Unico di Programmazione (DUP) sono indicati obiettivi generali e specifici di gestione, ulteriori ed integrativi rispetto a quanto disciplinato dai contratti di servizio.

Gli obiettivi generali di gestione sono riportati al successivo punto 3, gli obiettivi specifici sono riportati separatamente ed esclusivamente per la società in house Sogip S.r.l..

Gli obiettivi potranno essere oggetto di revisione ed aggiornamento. Si precisa che le misure di razionalizzazione previste dal “Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie dirette e indirette “adottato nell'anno 2021 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 con Delibera di C.C. n. 163 del 28/12/2021, vengono integrate dalla presente.

### **Destinatari**

Gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Comune di Acireale per le società si applicano direttamente alle stesse ove il Comune ne detenga una partecipazione di controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile. Nelle società non controllate ai sensi della sopra richiamata disposizione, gli indirizzi e gli obiettivi approvati dal Comune di Acireale, costituiscono direttive per l'attività degli organi amministrativi.

### **Obiettivi generali per le società e gli enti**

Le società e gli enti improntano la propria attività a criteri di legalità, buon andamento, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nonché al rispetto dei principi dell'ordinamento dell'Unione Europea. È obiettivo comune a tutte le società ed enti realizzare bilanci non in perdita;

allo scopo, detti soggetti sono tenuti a programmare la propria gestione e ad assumere ogni misura correttiva, nel corso dell'esercizio, utile a perseguire e realizzare il pareggio o l'utile/avanzo di bilancio.

Le società e gli enti assumono come principio di gestione il contenimento dell'indebitamento. In analogia agli enti locali da cui sono partecipate, salvo l'utilizzo di anticipazioni di cassa finalizzate a superare momentanee carenze di liquidità, ricorrono all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento finalizzate all'accrescimento del proprio patrimonio, con contestuale adozione di piani di ammortamento di durata non superiore alla vita utile dell'investimento nei quali è evidenziata l'incidenza delle obbligazioni assunte sui singoli esercizi futuri nonché le modalità con cui è assicurata la sostenibilità nel tempo del servizio del debito.

Le società e gli enti, secondo la rispettiva natura, sono tenuti al rispetto puntuale delle disposizioni normative in materia di contenimento della spesa, di procedure di appalto e di contratti, di personale e di incarichi, nonché di vincoli di finanza pubblica.

Le società sono tenute al puntuale rispetto della disciplina introdotta dal D.Lgs. 175/2016 ove applicabile.

### **Trasparenza e prevenzione della corruzione**

Le società e gli enti soggetti sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 (prevenzione della corruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (pubblicità e trasparenza) e dal D.Lgs. 39/2013 (cause di incompatibilità e inconferibilità). Alla luce delle significative modifiche normative intervenute e con particolare riferimento al D.Lgs. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 dicembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 1134 del 08.11.2017, ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 284 del 05.12.2017.

Le Nuove linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati o partecipati nonché agli enti privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse. Pertanto, tali società ed enti sono tenuti a dare puntuale attuazione alle norme di legge vigenti in materia secondo le modalità indicate dalle citate Nuove linee guida dell'ANAC.

In tale contesto, le presenti indicazioni sono finalizzate a dare impulso ed a promuovere l'adozione delle misure prescritte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

#### **4.1. Ambito soggettivo di applicazione**

In tema di trasparenza, l'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni sia per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato che gli obblighi di pubblicazione. Per quanto riguarda invece le misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che tanto le pubbliche amministrazioni che i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) ma, mentre le prime sono tenute ad adottare un Piano della trasparenza e della prevenzione della corruzione (PTPC), i soggetti di cui al citato art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2011, n. 231" con riferimento alle funzioni svolte e in relazione alla propria specificità

organizzativa. Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

Occorre sottolineare come, con riferimento alle società in house, l'ANAC, al paragrafo 2.1 delle Nuove linee guida, ha precisato che: *“Ai fini delle presenti linee guida, per amministrazione controllante deve intendersi non solo quella titolare delle partecipazioni ma anche, quando non coincidente, l'amministrazione che esercita un effettivo potere di controllo e indirizzo dell'attività sociale [...]. Pertanto, nel caso di società in house, deve ritenersi “controllante” anche l'amministrazione che esercita il potere di controllo analogo sulla società partecipata, potendone determinare gli obiettivi strategici e le decisioni significative, così come previsto dalla definizione contenuta nell'art. 5 del d.lgs. 50/2016”.*

#### **4.2. Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure**

Le società e gli enti di cui al paragrafo precedente sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, alla puntuale attuazione della disciplina in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone loro direttamente in capo, con le modalità definite dalle Nuove linee guida approvate dall'ANAC con la citata Delibera n. 1134 del 08.11.2017. Nel quadro definito da tali disposizioni, le presenti Direttive danno impulso e promuovono l'adozione delle misure prescritte, come previsto dal paragrafo 4 delle Nuove linee guida. In particolare, di seguito, si forniscono indicazioni integrative di quelle contenute nella disciplina di riferimento

#### **4.3. Adozione del “modello 231” e delle relative misure integrative da parte delle società e degli enti**

Prevedere come obbligatoria l'adozione del “modello 231”. In tale modello devono essere riunite, in una sezione apposita e chiaramente identificabili, le misure integrative, adottate dall'organo amministrativo, elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'organo che svolge le funzioni di l'Organismo di vigilanza (OdV).

#### **4.4. Contenuti del “modello 231” per le società in controllo pubblico e le società in house**

Le Nuove linee guida dell'ANAC, al paragrafo 3.1.1, individuano e descrivono i contenuti minimi delle misure da adottare da parte delle società in controllo pubblico (ivi incluse le società in house). Rinviano integralmente alle Nuove linee guida per quanto riguarda la descrizione dei contenuti minimi, se ne riporta qui il solo elenco sintetico:

- a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- b) Sistema dei controlli;
- c) Codice di comportamento;
- d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- e) Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- g) Formazione;
- h) Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- i) Rotazione o misure alternative;
- j) Monitoraggio.

Fermi restando i contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione sopra richiamati, come specificati dalle Nuove linee guida dell'ANAC, le società e gli enti controllati dal Comune di Acireale, nonché le società in house, adottano, con proprie modalità organizzative, ulteriori misure di prevenzione della corruzione, individuando le connesse azioni di monitoraggio e controllo, relative almeno ai seguenti ambiti e contenuti:

k) Compensi attribuiti all'organo amministrativo ed a quello di controllo, con riferimento a quanto previsto dall'art. 11, commi 6-7-8, del D.Lgs. 175/2016 o da altre disposizioni di legge applicabili, ivi incluso l'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 17, comma 3, della Legge 124/2015;

l) Rimborsi delle spese di missione spettanti ai membri dell'organo amministrativo;

m) Reclutamento di personale dipendente, ivi comprese le progressioni di carriera, nonché reclutamento di personale con contratti di lavoro flessibile, nel rispetto dell'art. 19, commi 2-3, del D.Lgs. 175/2016 e delle altre norme applicabili; trattamento economico del personale;

n) Svolgimento delle procedure di gestione e di riscossione dei crediti;

o) Applicazione del codice dei contratti pubblici per l'acquisto di beni, servizi e lavori e ricorso agli strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip S.p.A.;

p) Divieto di erogazione di contributi liberali comunque denominati;

q) Rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010, ivi inclusa la registrazione del codice CIG (codice identificativo gara).

#### **Nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione**

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, riunisce nella stessa figura i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT), salvo in caso di obiettive difficoltà organizzative. Le società e gli enti soggetti sono tenuti alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RTPC) attenendosi a quanto previsto dalle Nuove linee guida dell'ANAC.

#### **4.6. Individuazione dell'organo che svolge le funzioni di Organismo di vigilanza**

L'art. 1, comma 8-bis, della Legge 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce all'OIV compiti specifici in ordine alla vigilanza sul sistema di trasparenza e prevenzione della corruzione. L'ANAC ritiene che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. A tal fine ogni società, sulla base di proprie valutazioni di carattere organizzativo e funzionale e privilegiando in ogni caso le soluzioni che non comportano aggravio di costi, attribuisce con provvedimento motivato tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero ad un organismo di vigilanza (OdV). Si rinvia, in particolare, al paragrafo 3.1.2 delle Nuove linee guida ANAC.

#### **Misure di trasparenza e accesso generalizzato**

Per quanto riguarda le misure di trasparenza e il diritto di accesso generalizzato, si fa rinvio rispettivamente alle Nuove linee guida dell'ANAC cui le società ed enti sono tenuti ad uniformarsi, per quanto di competenza. In materia di trasparenza, i dati da pubblicare sono quelli specificati dall'allegato 1 della Delibera dell'ANAC n. 1134/2017 ("Allegato 1. Sezione "società trasparente / amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione").

#### **Disposizioni per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo**

Per disciplinare le modalità e le procedure di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo gli organi amministrativi delle società controllate adottano apposita disciplina regolamentare facendo riferimento all'articolo 7, D.Lgs. 165/2001 nell'attuale formulazione (vigente dal 22 giugno 2017) che costituisce la norma fondamentale in tema di affidamento di incarichi professionali esterni e definisce i principi non derogabili da disposizioni regolamentari.

Il comportamento degli amministratori di società in house nell'affidare incarichi esterni per consulenze o collaborazioni continuative deve essere analogo a quello che devono adottare gli enti locali. Il mancato rispetto di tali norme comporta un illecito amministrativo perseguibile dalla Procura della Corte dei Conti in capo agli amministratori stessi di dette società qualora si configuri un danno erariale dovuto allo spreco di risorse pubbliche.

#### **Programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale**

Secondo quanto previsto dall'art. 6, commi 2 e 4, del D.Lgs. 175/2016, le società a controllo pubblico predispongono specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale e ne informano l'assemblea nell'ambito della relazione sul governo societario che dette società predispongono contestualmente al bilancio d'esercizio.

Nel caso in cui le analisi effettuate attraverso il sistema di valutazione del rischio adottato evidenzino la presenza di una situazione di crisi d'impresa, occorre che l'organo amministrativo adotti senza indugio i provvedimenti necessari ed evitare l'aggravamento della crisi, a correggerne gli effetti ed a eliminarne le cause, attraverso un adeguato Piano di risanamento.

#### **Flussi informativi**

Le società e gli enti provvedono tempestivamente alla trasmissione al Comune, e per esso ai suoi organi ed uffici, di ogni informazione e/o documento utile o necessario all'esercizio delle funzioni di controllo, all'assolvimento di adempimenti o all'acquisizione di elementi conoscitivi.

## **OBIETTIVI SPECIFICI – SOGIP S.r.l.**

Obiettivi economici-finanziari	DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORI	VALORI RIFERIMENTO	
			OB. ANNO 2022	OB. ANNO 2023
		≥		
		9		
		2		
		8		
		.		
	Margine operativo lordo -	2	≥	
		3	928.23	
	Miglioramento gestione caratteristica	928.234	4 ≥ 928.234	4
	Differenz a Voci A e B conto			

		economico (media anni 2019/2021)			
Obiettivi personale dipendente	Costo del personale / valore della produzione (MEDIA TRIENNIO 2019/2021)	<23,9838 %	<23,9838 %	<23,9838 %	
	23,98%				
Obiettivi di servizio	Riduzione perdite irrigue	<49,38 %	<49,38 %	<40,00 %	<36,00 %
	Bonifica Banca dati - incrementare le utenze per nuclei familiari senza contratto (Comune Acireale)		Nuclei familiari senza contratto	4.539	1513
				1513	1513

Il DUP, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Acireale all'url: [DUP\\_ONLINE](#)

**2.1.2 “PIANO DELLA FORMAZIONE – ALFABETIZZAZIONE DIGITALE DEL PERSONALE” E “PIANO DELLE PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE E DI INFORMATIZZAZIONE”, AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Quanto al piano di cui sopra, lo stesso è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 285 del 22/12/2022 e si riporta qui di seguito

### **Piano della Formazione – Alfabetizzazione digitale del personale**

Il Comune di Acireale ha aderito al piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica. Nella fattispecie si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

I progetti sono:

- "PA 110 E Lode" è il primo progetto avviato: prevede l'offerta agevolata di qualificati percorsi di formazione universitaria e post-universitaria; frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

- SYLLABUS per le competenze digitali" è il progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici, condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

Inoltre, nell'ambito del Piano delle procedure di semplificazione e di informatizzazione sono previsti specifici progetti indirizzati al personale dell'Ente.

### **Piano delle procedure di semplificazione e di informatizzazione**

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Al fianco della reingegnerizzazione dei processi, avviata durante l'emergenza pandemica, vengono istituiti ulteriori interventi finanziati sia con le misure del PNRR nazionale che con il PIANO DI AZIONE E COESIONE DELLA SICILIA (P.O.C.) 2014-2020, per la transizione al digitale dell'Ente, in particolare:

Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente;

Manutenzione ordinaria dei sistemi informativi;  
Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica;  
Digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna;  
Accesso ai servizi (SPID);  
Pagamenti elettronici (PagoPA);  
Notifiche App IO;  
Smartworking;  
Migrazione al Cloud degli applicativi dell'Ente;  
Nuovo sito Web Comunale con particolare attenzione all'accessibilità;  
Somministrazione di corsi di alfabetizzazione informatica, sia ai cittadini (con particolare attenzione alla fascia di popolazione cosiddetta non nativa digitalmente), sia al personale dipendente dell'ente (utilizzo delle procedure e piattaforme interne, strumenti di produttività individuale etc);  
Realizzazione di una "palestra digitale" dove è possibile partecipare a corsi, eventi e laboratori.

## **2.2 Sottosezione di programmazione - Performance**

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, sopprime, tra l'altro il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali si trovano quest'anno, nuovamente, ad adottare due atti separati abbandonando la logica che ci aveva guidati a partire dall'esercizio 2015 al PEG, quando il Piano Esecutivo di Gestione era stato unificato organicamente al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012.

Una lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance dell'Ente.

Vengono, inoltre, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- miglioramento continuo, utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale.

In questi termini, il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione delle amministrazioni e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Questo, in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta improntata alla trasparenza, così da rendere palesi anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### **2.2.1 Il Sistema di Programmazione**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- gli obiettivi strategici formalizzati dalla Giunta Comunale, che delineano i programmi e i progetti da attuare, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- il DUP e il bilancio di previsione approvati dal Consiglio Comunale, che individuano, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifico la descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- il Programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, approvato annualmente dal Consiglio, strumenti di programmazione dei lavori pubblici che individuano le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale unitamente all'elenco annuale dei lavori.

Questi documenti fanno quindi parte integrante e sostanziale del presente Piano, ai quali si rinvia per brevità. Non sono riprodotti nel presente documento la definizione della mission, l'analisi del

contesto, la descrizione delle caratteristiche dell'ente, dell'organizzazione in quanto già contenuti al loro interno.

Relativamente alla Performance, questa viene inserita nella sezione del PIAO ad essa dedicata, ricordando che il Comune di Acireale ne ha approvato una versione provvisoria con deliberazione di G.C. n. 153 del 23.06.2022 che, in questa sede, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2022-24, viene aggiornata per come approvata con deliberazione di G.M. n. 255 del 09.12.2022.

### **2.2.2 La Performance del Comune di Acireale**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente attraverso il sopra chiarito Sistema di Programmazione

L'obiettivo generale che l'Ente si prefigge, in questo delicato momento storico caratterizzato, sino a di recente, dall'emergenza epidemiologia da COVID-19, è il mantenimento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:

- > portare a sistema l'insieme delle risorse economiche, sociali, ambientali e culturali presenti nel Comune, al fine della loro piena valorizzazione;
- > assicurare l'economicità dei servizi attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
- > armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini residenti nel territorio;
- > assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti.

### **2.2.3 Obiettivi Generali**

Le linee d'intervento prioritarie identificate quali obiettivi generali della gestione sono le seguenti:

- legalità e trasparenza, garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza;
- un atteggiamento e una mentalità di servizio "professionale" nel personale verso l'utenza interna ed esterna;

- la correttezza burocratica (rispetto dei vincoli normativi);
- l'integrità, l'imparzialità, la diligenza e la buona condotta comportamentale dei dipendenti.

Per l'anno 2022, sino alla data di adozione del presente documento, gli organismi gestionali hanno oculatamente utilizzato le risorse a disposizione come da PEG prorogato in esercizio provvisorio, ponendo in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.

#### **2.2.4 Piano degli Obiettivi e delle Performance 2022 – 2024 “e relativi aggiornamenti”**

L'impianto metodologico del sistema di misurazione della performance vigente del Comune di Acireale è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 07/2016 che prevede l'articolazione della performance complessiva in performance individuale, che comprende:

- A. “Risultanze della performance organizzativa” in rapporto alla percentuale di realizzazione degli obiettivi individuati nel Piano nei settori assegnati ai Dirigenti e agli altri eventuali e ulteriori obiettivi assegnati dagli Organi di Governo dell'Ente, ed ancora al sistema di gestione qualità e/o di valutazione della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini;
- B. La performance individuale in rapporto al “Conseguimento degli obiettivi individuali”;
- C. La performance individuale in rapporto alle “Competenze professionali e manageriali”.

Gli obiettivi strategici relativi a processi trasversali comuni a tutti i Settori dell'Ente e obiettivi da questi discendenti, e performance gestionale-organizzativa, misurati in maniera oggettiva, da indicatori di efficienza tecnica e di efficacia:

- il nesso causale stabilito tra alcune tipologie di obiettivi esecutivi del Peg con gli obiettivi operativi dei Programmi e con le finalità strategiche volute dalla Giunta Comunale;
- l'elaborazione degli obiettivi secondo la correlazione sistemica di indicatori e target attesi, nel rispetto delle prescrizioni fissate dall'art. 5 c. 2 lett. dalla a) alla g) del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato da recente D.lgs. 74/2017;
- l'attribuzione della rilevanza distinta tra performance individuale e performance organizzativa alla quale corrisponde un sistema di ponderazione per singoli obiettivi.

In particolare il Piano della performance 2022-2024 del Comune di Acireale che si è proposto:

- è raccordato con la struttura organizzativa in quanto è strutturato per Aree e Settori, ove il Dirigente riferisce direttamente al Segretario Generale;

- per ciascuna Area e Settore, indica le risorse umane (n. dipendenti) assegnate e in servizio;
- nell'ambito di ciascun Centro di responsabilità Apicale, individua il Dirigente responsabile della gestione di ciascun Cdr, inteso come ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente: obiettivi, dotazioni finanziarie e responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni);
- è raccordato alla programmazione stabilita con il DUP in quanto è strutturato per i Programmi del DUP ove gli obiettivi esecutivi sono articolati per missioni e programmi come richiesto dalla normativa sull'armonizzazione contabile. Questi, nel processo di sviluppo a cascata della programmazione, attuano gli Obiettivi strategici 2022 – 2024 voluti dalla Giunta Comunale e questo nesso logico di causa-effetto è formalmente esplicitato attraverso l'indicazione del loro codice nella scheda relativa all'obiettivo esecutivo;
- è raccordato, sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione come disposto dal comma 2 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000. Nel Peg 2022-2024 - parte finanziaria - sono indicati i capitoli di spesa;
- ° è raccordato con il sistema di performance organizzativa in quanto per ciascun obiettivo inerente l'attività ricorrente è riportata la misura della performance rilevata anno/triennio precedente che costituisce riferimento imprescindibile per la definizione del target atteso.

L' art. 74 del Capo III "Verifica e valutazione dei dirigenti" del CCNL di lavoro relativo al personale Dirigente dell'area delle funzioni locali per il triennio 2016-2018 in merito agli "Obiettivi e principi della valutazione" al c. 1 precisa "Nel rispetto dei principi fissati dalla vigente disciplina prevista in materia, la valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti. La valutazione è altresì diretta a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità professionali"

L'art. 68 del CCNL di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 in merito all'utilizzo del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente al comma 1 stabilisce le risorse annualmente disponibili che confluiscono nel Fondo risorse decentrate, e al 2° comma destina tali risorse ai seguenti utilizzi:

- a. premi correlati alla performance organizzativa
- b. premi correlati alla performance individuale.

Il contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dell'Ente sottoscritto il 30.12.2020 in merito all'Incentivazione collegata alla performance prescrive che il sistema di incentivazione della performance del personale consiste nella erogazione di compensi diretti a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di corrispettivi correlati al merito, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione coerente con i principi dettati dal CCNL 21 maggio 2018 e dai D. Lgs. n. 165/2001 e n. 150/2009, per come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Esso è finalizzato all'incremento della produttività e al miglioramento della qualità dei servizi e si articola in obiettivi e programmi per la gestione della programmazione esecutiva e l'incremento della produttività orientati al perseguimento dell'efficienza mediante la realizzazione degli obiettivi assegnati dai dirigenti tramite il riscontro degli indicatori di risultato individuati a priori, nonché per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e per il possesso e/o miglioramento dei parametri di virtuosità dell'ente. A tal proposito, si rinvia alle disposizioni di cui al Capo III e in particolare agli articoli da 22 a 24 disciplinanti i premi correlati alla performance individuale, i premi correlati alla performance organizzativa, premi correlati ad obiettivi di miglioramento e/o mantenimento.

Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Acireale si racconta al territorio e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali servizi e quali progetti sono stati programmati per il triennio 2022-2024.

La filosofia ispiratrice del Piano, espressione delle finalità e dei principi del D. Lgs 150/2009, è quella di rappresentare l'elemento cardine per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'accrescimento delle competenze professionali e la valorizzazione dei risultati organizzativi e individuali, conseguendo in questo modo, non solo il soddisfacimento delle finalità e principi del decreto, ma anche l'integrale realizzazione della mission dell'amministrazione in carica nel promuovere lo sviluppo socio-economico del Comune in termini sempre più efficaci ed efficienti.

Come già detto il Piano è strettamente connesso con tutti i documenti di programmazione previsti, il DUP e il PEG.

Attraverso questo documento l'Ente definisce dunque i propri obiettivi e individua gli indicatori che permettono di valutare il livello di performance raggiunto al termine di ogni anno.

### **Rappresentazione della performance**

La performance che si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, si esplicita dunque attraverso:

a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;

b) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica.

Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

### **La performance organizzativa**

La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento al grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa.

La rilevanza degli ambiti è definita attraverso la loro pesatura.

Si distingue fra misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e misurazione della performance organizzativa delle Aree/Settori del Comune e delle altre unità organizzative considerate singolarmente per la loro autonomia e/o rilevanza.

### **L'Ente nel suo complesso (Livello Strategico Generale)**

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso fa riferimento:

1. al grado di realizzazione dei progetti e delle relative azioni previsti dal Documento Unico di Programmazione, come determinatosi in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP dell'Ente nei quali detti progetti e azioni si sviluppano;
2. ai risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, interni ed esterni, delle attività e dei Servizi dell'Ente;
3. al conseguimento di particolari obiettivi trasversali all'Ente (art. 15 comma 5 CCNL) anche finalizzati al contenimento e/o riduzione di determinate categorie di spese, all'ottimizzazione di tempi dei procedimenti amministrativi o alla realizzazione di innovazioni anche tecnologiche di valenza generale;
4. al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, in particolare attraverso la rendicontazione dell'attività del CUG;

5. alla realizzazione delle iniziative previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità e nel Piano di prevenzione della corruzione.

### **I Servizi e le Unità Organizzative (Livello Strategico Settoriale)**

La misurazione della performance organizzativa delle singole Aree e Settori e delle altre unità organizzative distintamente considerate fa riferimento:

1. al livello di realizzazione degli obiettivi previsti dal DUP e, più dettagliatamente, dal PdO (espresso attraverso una percentuale o un giudizio);
2. ai risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, interni ed esterni, delle attività e dei Servizi comunali;
3. al conseguimento di particolari obiettivi trasversali al Servizio anche finalizzati al contenimento e/o riduzione di determinate categorie di spese, all'ottimizzazione di tempi dei procedimenti amministrativi o alla realizzazione di innovazioni anche tecnologiche di valenza generale;
4. all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché delle altre iniziative e misure adottate per la prevenzione della corruzione.

### **La performance individuale**

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) Indicatori di Performance di Efficacia – Obiettivi Operativi
- b) Indicatori di Performance di Efficienza – Obiettivi Operativi

Per quanto riguarda il Dirigente questa viene misurata anche in rapporto alle “Competenze professionali e manageriali”: Capacità di decidere, Capacità di programmare e organizzare, Capacità di controllare, Capacità di comunicare, Capacità di coinvolgere e motivare, Capacità di valutare le risorse umane, Capacità di innovare e semplificare, Capacità di valorizzare i collaboratori e promuovere il benessere organizzativo.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;

b. al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi. La rilevanza è definita attraverso la loro pesatura.

### **La definizione degli obiettivi**

Gli obiettivi sono definiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze attraverso l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Bilancio di previsione e degli altri atti di programmazione economico-finanziaria, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e ora del PIAO nel quale confluiscono anche il Piano della Performance (PdP) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Gli obiettivi di produttività e/o di miglioramento al cui conseguimento è correlata l'erogazione di incentivi economici o, comunque, di premi, possono essere connessi alla performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, ovvero alla performance organizzativa delle singole unità organizzative o alla performance individuale o di gruppo.

Agli obiettivi sono abbinati appositi indicatori di facile comprensione e trasformabili in valori misurati idonei a rendere leggibili e comprensibili i risultati. La definizione degli obiettivi è un percorso integrato che traduce le finalità strategiche generali in interventi specifici tenendo conto delle reali possibilità operative dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili o acquisibili. Gli obiettivi devono essere rilevanti e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

### **L'assegnazione degli obiettivi**

L'assegnazione degli obiettivi, tenuto conto delle rilevazioni al 31 dicembre, avviene a conclusione della fase di definizione, di norma entro il mese di febbraio, i dirigenti e gli altri responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia provvedono a ripartire gli obiettivi fra i rispettivi collaboratori attribuendo compiti, incarichi e responsabilità specifiche in coerenza con quanto previsto dal PdP e dagli altri atti programmatici. Ai dirigenti compete l'adozione delle misure organizzative ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi tenuto conto che, ai sensi dell'art. 107 c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, ai dirigenti spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. I dirigenti e gli altri responsabili si assicureranno (anche mediante apposite istruzioni operative, riunioni o incontri individuali) che gli obiettivi siano ben compresi dai collaboratori e che il contributo di ciascuno sia adeguatamente circostanziato.

Il documento è costituito da una serie di schede divise per settore di competenza.

Ogni scheda è stata studiata come prospetto sinottico che individua gli obiettivi e le attività sintesi di un percorso logico che evidenzia il settore di riferimento, le risorse umane, gli obiettivi fissati per il raggiungimento degli obiettivi strategici voluti e individuati per la soddisfazione dei portatori di interesse.

I risultati raggiunti vengono utilizzati anche per la valutazione del personale, al fine di rafforzarne la responsabilità e incoraggiarne il miglioramento continuo e pubblicati sul sito alla pagina “Amministrazione Trasparente”.

### **Aree di intervento strategiche**

La individuazione delle aree di intervento strategiche derivanti dagli indirizzi di governo esplicitati nei documenti di programmazione strategica, ovvero gli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione, sotto riportati, individuano gli Indirizzi di pianificazione strategici e strettamente collegati a questi, Obiettivi strategici che tratteggiano le azioni principali e maggiormente qualificanti da attuare nel 2022. Il Piano Triennale della Performance dà contezza della capacità di attuazione delle direttive generali dell'Ente costituita dall'insieme degli obiettivi strategici, individuati per area, a ciascuno dei quali, in applicazione del vigente sistema di valutazione, è stato assegnato un peso, secondo rilevanza, ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati.

Ai fini della misurazione della performance individuale, nel rispetto delle previsioni del sistema vigente di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale, il grado di attuazione della strategia sarà calcolato quale sommatoria delle medie del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi collegati a ciascun obiettivo strategico collegato al peso.

Di seguito si potrà prendere visione, dei quadri sinottici elaborati per settore, nei quali vengono indicati gli obiettivi rappresentati.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il **Piano della Performance 2022-2024** (di seguito “Piano”) descrive i “traguardi” che il Comune di Acireale si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili).

Il Piano costituisce un “documento *ad hoc*” che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale, Piano triennale delle opere pubbliche, ecc.).

Si precisa che il Piano né sostituisce i documenti in parola né rappresenta un'inutile duplicazione. Infatti, il Piano si propone di "mettere a sistema" le informazioni contenute nei documenti citati, nonché di fornire una sintesi ragionata, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri *stakeholder* - anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile - a comprendere meglio la *Performance* futura dell'Ente, sotto il profilo:

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

Il presente documento è redatto in coerenza con le linee programmatiche di mandato, ad esplicitazione dei programmi assunti con il Documento Unico di Programmazione 2022 /2024, la cui proposta al Consiglio è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 99 del 24/11/2022 in coerenza con il bilancio di previsione 2022/2024 a sua volta approvato con contestuale deliberazione consiliare n. 99 del 24/11/2022.

Ai sensi del comma 3bis all'articolo 169 del t.u. 267/00, introdotto con l'articolo 3 del d.l. 174/2012, convertito in legge 213/2012, il presente documento è organicamente unificato al PEG, approvato con deliberazione di G.M. n. 246 del 05/12/2022, ed assolve i contenuti del piano dettagliato degli obiettivi e del piano delle performance . Per effetto di tale previsione normativa:

- il piano delle performance non costituisce un nuovo strumento di programmazione, ma una sintesi coerente di quelli già in uso presso gli enti locali che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, le traduce nel Documento Unico di Programmazione, sino al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi

- il PEG diviene momento di sintesi e raccordo tra la programmazione strategica e quella gestionale ed operativa.

Per effetto di tale raccordo con la programmazione strategica, il presente documento è altresì funzionale all'attuazione del controllo strategico di cui all'articolo 147 ter del t.u. 267/00, introdotto con la citata legge 213/12, così come disciplinato dall'articolo 6 del regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con DCC n.22\2013, i cui ambiti coincidono con quelli di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente, in applicazione della metodologia approvata con DGC n.7 del 21/1/2016.

Il presente documento, mira a sviluppare e perfezionare alcuni fattori di rilievo, quali:

- il raccordo con il piano di prevenzione della corruzione, inglobante il piano per la trasparenza;
- il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con d.leg.vo 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. A tale scopo anche gli obiettivi gestionali hanno un orizzonte triennale, coincidente con la programmazione di bilancio, consentendo di cogliere meglio lo sviluppo delle attività nel tempo;
- il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla qualità dei servizi, sulla regolarità amministrativo e contabile, sugli equilibri di bilancio;
- il raccordo con i sistemi incentivanti il personale dirigenziale e non dirigenziale e la connessa disciplina per la costituzione ed utilizzo dei fondi per il trattamento accessorio;
- l'informatizzazione del processo di gestione del ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale.

## Identità dell'Ente: mandato, visione e missione

Il MANDATO è codificato dagli articoli 1 e 2 dello Statuto comunale. Il Comune di Acireale è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Acireale ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- 3 rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
- 4 promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- 5 recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- 6 tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- 7 superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- 8 promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;
- 9 valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune.

Il Comune di Acireale si caratterizza come una entità aperta al dialogo ed al confronto, proiettato in una dimensione regionale ed interregionale per cogliere le sfide della globalizzazione.

La VISION è quella di una città che esalti le proprie ricchezze ambientali, storiche ed architettoniche, facendole divenire strumento di sviluppo socio-economico. Una città che faccia dell'agricoltura, del turismo, delle piccole e medie imprese, le leve di crescita economica ed occupazionale. Una realtà aperta ad ogni forma di cooperazione ed in rapporto sinergico con i territori circostanti per cogliere ogni potenzialità di crescita. Una città attenta ai giovani, ma che tutela i bambini e sostiene gli anziani come risorsa, orientata all'inclusione sociale delle fasce deboli in una logica di recupero e prevenzione anziché di mera assistenza. Una città sicura, nella quale la qualità del vivere è coniugata con un tessuto umano e relazionale virtuoso e positivo,

ancorato ai valori della tradizione locale. Una città dotata di servizi, di spazi e strutture pubbliche, frutto di un disegno urbanistico di qualità e di ampio respiro. Una città che assume il centro storico come espressione intima della propria identità e quindi come elementi portanti e caratterizzanti il proprio percorso di crescita.

La MISSION che l'amministrazione comunale assume è quella di essere motore del percorso di crescita, valorizzazione e promozione del territorio e della Comunità insediata, assicurando massima attenzione e razionalità nell'impiego delle risorse pubbliche, cogliendo ogni possibilità di reperimento di finanziamenti esterni. L'amministrazione dovrà accompagnare e supportare le leve dello sviluppo sociale, economico e produttivo, creando le condizioni per una piena espressione delle loro potenzialità. Una amministrazione leggera, trasparente ed integra, capace di governare i processi e di guidare le leve strategiche per lo sviluppo. Una amministrazione attenta alle diverse anime del tessuto cittadino, aperta al confronto dialettico, ma al contempo capace di fare sintesi e di assumere decisioni nell'interesse collettivo.

## Il contesto interno



### Struttura organizzativa

Di seguito si evidenzia graficamente l'organigramma, che rappresenta la struttura organizzativa comunale, approvato con Delibera di G.C. N. 233 del 03/12/2021:



<b>AREA AVVOCATURA – SETTORE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<b>Dirigente: Dott. Antonino Molino</b>
--	---

<b>AREA VIGILANZA – SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	<b>Dirigente: Dott. Alfio Licciardello</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA: SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI-SETTORE DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE – SETTORE INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE</b>	<b>Dirigente: Dott. Antonino Molino</b>

<b>AREA FINANZIARIA: SETTORE SERVIZI FINANZIARI- SETTORE SERVIZI TRIBUTARI</b>	<b>Dirigente: Dott.ssa Antonia Battaglia</b>
<b>AREA DI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE: SETTORE DEMOGRAFICI ED ELETTORALI – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – SETTORE SERVIZI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE – SETTORE UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE</b>	<b>Dirigente: Dott. Antonino Molino</b>

<b>AREA TECNICA E PROGETTAZIONE: SETTORE PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SETTORE LAVORI PUBBLICI – SETTORE MANUTENZIONI E FACILITY MANAGEMENT – SETTORE AMMINISTRATIVO TECNICO</b>	<b>Dirigente: Ing. Andrea Rosario Giudice</b>
<b>AREA URBANISTICA: SETTORE URBANISTICA SUE E SUAP</b>	<b>Dirigente: Ing. Giuseppe Torrisi</b>

<b>AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE: SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE –SETTORE PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>Dirigente: Ing. Santi Domina</b>
<b>AREA RICOSTRUZIONE POST SISMA: SETTORE RICOSTRUZIONE POST SISMA</b>	<b>Dirigente: Ing. Lauretta Spina</b>

Il personale le risorse umane dell'ente

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale. Con riferimento all'Ente, la situazione attuale è la seguente:

Cat	Posizione economica	Previsti in Pianta Organica	In servizio	% di copertura
A	CATEGORIA A	47	47	100,00%
B	CATEGORIA B	121	121	100,00%
B3	CATEGORIA B3	9	9	100,00%
C	CATEGORIA C	238	231	96,64%
D1	CATEGORIA D1	56	44	78,57%
D3	CATEGORIA D3	7	7	100,00%
	DIRIGENTI - T.D.	3	3	100,00%
	DIRIGENTI - T.I.	5	2	120,00%

--	--	--	--	--

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle

di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

L'ente intende sfruttare pienamente tutti i margini di manovra per realizzare autonome politiche del personale utilizzando i propri strumenti normativi e quelli della contrattazione decentrata: autonoma determinazione delle dotazioni organiche, delle modalità di accesso, manovra sugli incentivi economici, interventi formativi.

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica". Questa amministrazione intende avviare, nel rispetto delle competenze, un'attività di formazione soprattutto nei campi di intervento a maggior valore aggiunto nel rispetto degli accordi sindacali. A riguardo il bilancio prevede, nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente CCNL, adeguate disponibilità finanziarie.

#### Il programma triennale del fabbisogno di personale

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. Per gli anni 2022-2024 il Programma Triennale del fabbisogno - Piano delle assunzioni 2022 è stato approvato con Deliberazione di G.M. n. 198 del 21/09/2022.

## Il contesto esterno



Dopo aver brevemente analizzato le principali variabili macroeconomiche e le disposizioni normative di maggior impatto sulla gestione degli enti locali, in questo paragrafo intendiamo rivolgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- 5 l'analisi del territorio e delle strutture;
- 6 l'analisi demografica;
- 7 l'analisi socio economica.

Territorio e Strutture	
<b>SUPERFICIE</b> Kmq.40	
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
* Laghi n° 0	
* Fiumi e Torrenti n° 3	
<b>STRADE</b>	
* Statali km. 12,60	* Provinciali km. 30,00
* Vicinali km. 61,70	* Autostrade km. 4,60

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

## Analisi demografica

Popolazione legale al censimento (2011)	n° 51.456
Popolazione residente al 31 dicembre 2020 Totale	
Popolazione	n° 51.543
di cui:	
maschi	n° 24.980
femmine	
nuclei familiari	n° 26.563
comunità/convivenze	n° 21.061
	n° 73
Popolazione al 1.1.2020 Totale	
Popolazione	n° 51.951
Nati nell'anno	
Deceduti nell'anno	n° 353
saldo naturale	
Immigrati nell'anno	n° 539
Emigrati nell'anno	
saldo migratorio	n° -186
	n° 893
	n° 1.115
	n° -222
Popolazione al 31.12.2020 Totale	
Popolazione	n° 51.543
di cui:	
In età prescolare (0/6 anni)	n° 2.825
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 3.708
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	n° 8.456
In età adulta (30/65 anni)	n° 25.992
In età senile (oltre 65 anni)	n° 10.562
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno
	2016
	2017
	2018
	2019
	2020
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno
	2016
	2017
	2018
	2019

2020

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente

abitanti

entro il  
31/12/2021

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/6 anni)	2.985	2.944	2.852	2.825	2.792
In età scuola obbligo (7/14 anni)	3.905	3.803	3.750	3.708	3.667
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	9.097	8.774	8.554	8.456	8.291
In età adulta (30/65 anni)	26.213	25.884	25.759	25.992	25.879
In età senile (oltre 65 anni)	10.069	10.739	10.261	10.562	10.743

### Economia insediata

Lo scenario economico e territoriale di Acireale nell'ultimo ventennio si è largamente modificato. Abbiamo assistito alla degenerazione economica dell'industria agrumicola in una a quella dell'edilizia e quindi del terziario. Il blocco economico del settore edilizio ha ridimensionato la sfera economica del comparto artigiano e soppresso la continuità del ciclo economico associato all'asse del tempo necessario per la costruzione e la successiva rivendita. Oggi il comparto impiegatizio e quello dei pensionati, come vedremo dai grafici sottostanti, rappresentano la maggiore quota di PIL cittadino a spese di una offerta di servizi che non riesce a trovare nessuna direttrice.

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla attività riportate nella seguente tabella:

### Soggetti-Osservatorio delle partite IVA (Aperture)-Anno 2021

Natura giuridica	Aperture anno 2021	
	numero titolari	variazione annua
Ditte individuali	326	-10,44%
Società di persone	16	14,29%
Società di capitali	74	2,78%
Non residenti	0	0,00%
Altre forme giuridiche	2	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>418</b>	<b>-7,52%</b>

Soggetti-Osservatorio delle partite IVA (Aperture)-Anno 2021

Sezione di attività	Aperture anno 2021	
	numero titolari	variazione annua
Agricoltura, silvicoltura e pesca	57	-21,92%
Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0,00%
Attività manifatturiere	16	-15,79%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0,00%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	0	-100,00%
Costruzioni	37	2,78%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	84	-2,33%
Trasporto e magazzinaggio	5	150,00%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	22	-31,25%
Servizi di informazione e comunicazione	12	0,00%
Attività finanziarie e assicurative	10	-16,67%
Attività immobiliari	5	400,00%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	69	9,52%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	15	36,36%
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0,00%
Istruzione	7	-30,00%
Sanità e assistenza sociale	49	-14,04%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	12	-7,69%
Altre attività di servizi	18	-25,00%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,00%
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0,00%
Attività non classificabile	0	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>418</b>	<b>-7,52%</b>

## Aree strategiche ed albero della performance

Il presente documento, pur nel solco del consolidato quadro legislativo e regolamentare di riferimento, assume una nuova connotazione in forza del definitivo recepimento del nuovo sistema contabile.

In tale nuova cornice il Documento Unico di Programmazione, secondo la logica dell'"albero della performance", rappresenta la parte strategica del ciclo di programmazione, destinata ad essere tradotta in programmazione gestionale mediante il piano delle performance unificato, ex lege, al Piano Esecutivo di Gestione.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera Civit n. 112/2010), il Mandato istituzionale" e la Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche". In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato istituzionale" e la propria "Missione".

Le aree strategiche sono desumibili dalle linee programmatiche di mandato, in coerenza con la vision e la mission.

Nella logica dell'"Albero della performance, ciascuna area strategica contiene - ove possibile - l'individuazione degli impatti (outcome) desiderati che rappresentano i "risultati finali" attesi delle politiche dell'Ente sull'ambiente esterno, in termini di miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

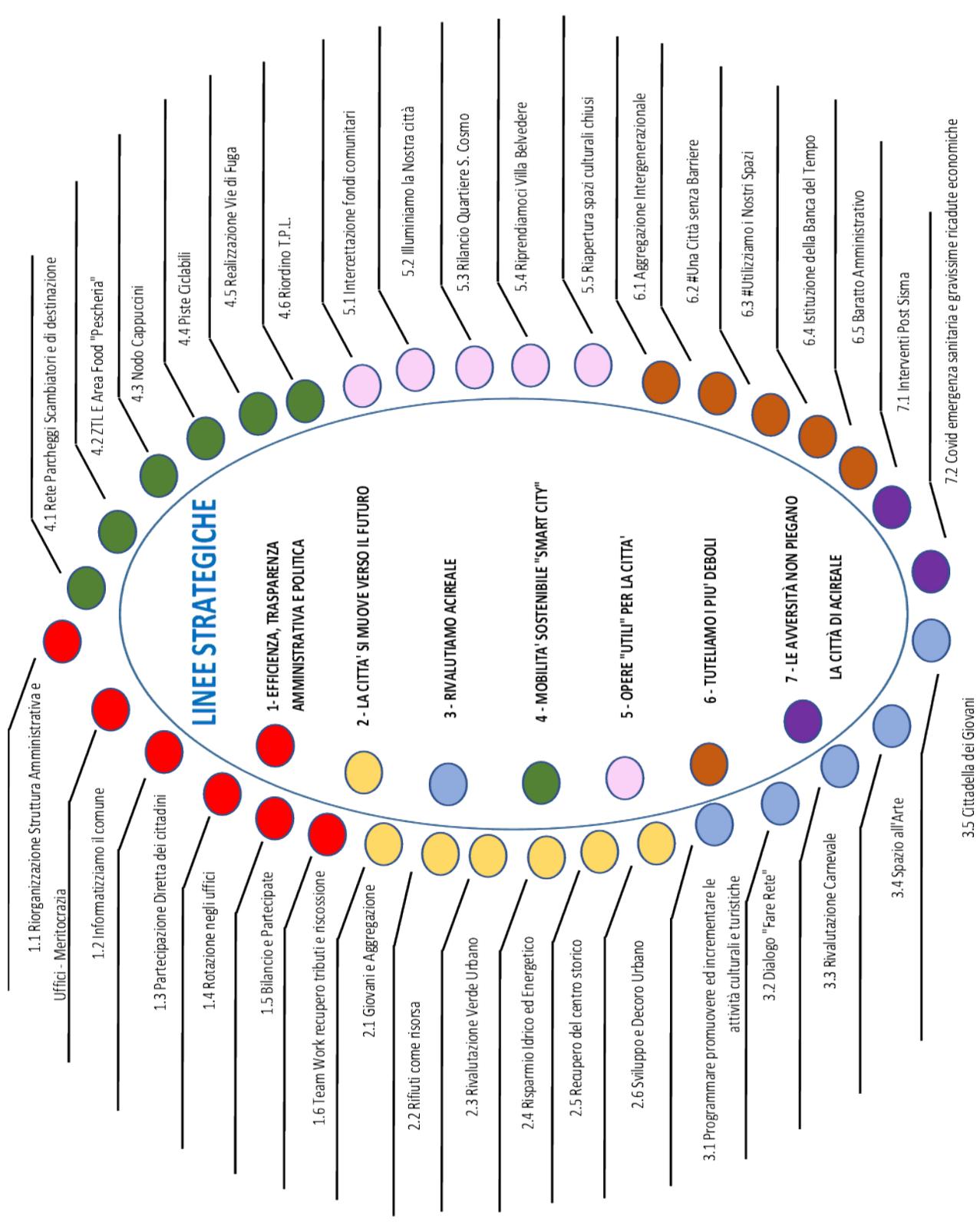
Gli outcome attesi devono essere coerenti con il Programma amministrativo di mandato del Sindaco.

Dagli outcome discendono logicamente uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento dei primi. Gli obiettivi strategici si ricollegano all'attuazione di linee programmatiche, ricollegate ai programmi ed alle missioni del d.u.p. e rappresentano il "risultato immediato" atteso dei programmi stessi.

Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi "gestionali" annuali/pluriennali, da ricollegare alle specifiche previsioni del PEG.

Il programma di mandato è articolato in 7 aree strategiche, agganciate alle missioni ed ai programmi di bilancio.

Di seguito la rappresentazione delle Linee di Mandato dell'Amministrazione



Il programma di mandato è stato recepito e tradotto nel documento unico di programmazione 2022 /2024 posto a corredo del bilancio di previsione per il medesimo triennio ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 99 del 24/11/2022.

Per quanto riguarda la programmazione strategica 2022 di seguito si riporta un quadro sintetico con la specifica delle aree strategiche, delle missioni e delle linee/obiettivi strategici.

AREA TEMATICA LINEA DI MANDATO	MISSIONE/I		OBIETTVO STRATEGICO
<b>1 EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA</b>			
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione 111 - Altri Servizi Generali	1.1	Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03-Ordine Pubblico 08-Urbanistica ed assetto del territorio  106- Area Tecnica 111- Altri Servizi Generale	1.2	Informatizziamo il comune
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.3	Partecipazione Diretta dei cittadini
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.4	Rotazione negli uffici
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.5	Bilancio e Partecipate
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.6	Team Work recupero tributi e riscossione
<b>2 LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO</b>			
	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione 04- Istruzione e diritto allo studio 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero	2.1	Giovani e Aggregazione
	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente  106- Area Tecnica	2.2	Rifiuti come risorsa
	106- Area Tecnica	2.3	Rivalutazione Verde Urbano
	106- Area Tecnica	2.4	Risparmio Idrico ed Energetico
	08-Urbanistica ed assetto del territorio	2.5	Recupero del centro storico

		<p>03-Ordine Pubblico</p> <p><b>7</b> Urbanistica ed assetto del territorio</p> <p><b>8</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>106- Area Tecnica</p> <p>14.01 Industria, PMI ed Artigianato</p>	2.6	Sviluppo e Decoro Urbano
<b>3</b>	<b>RIVALUTIAMO ACIREALE</b>			
		<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>106 - Area Tecnica</p>	3.1	Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche

		701 - Sviluppo e Valorizzazione del Turismo		
		12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.2	Dialogo "Fare Rete"
			3.3	Rivalutazione Carnevale
			3.4	Spazio all'Arte
			3.5	Cittadella dei Giovani
<b>4</b>	<b>MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"</b>			
		106 - Area Tecnica	4.1	Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione
		03-Ordine Pubblico 08-Urbanistica ed assetto del territorio 106 - Area Tecnica	4.2	ZTL E Area Food "Pescheria"
		08-Urbanistica ed assetto del territorio	4.3	Nodo Cappuccini
		09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 106 - Area Tecnica	4.4	Piste Ciclabili
		11 - Soccorso civile	4.5	Realizzazione Vie di Fuga
		10-Trasporti e diritto alla mobilità	4.6	Riordino T.P.L.
<b>5</b>	<b>OPERE "UTILI" PER LA CITTA'</b>			
		08-Urbanistica ed assetto del territorio 106 - Area Tecnica 01 - Organi Istituzionali	5.1	Intercettazione fondi comunitari
		106 - Area Tecnica	5.2	Illuminiamo la Nostra città
		106 - Area Tecnica	5.3	Rilancio Quartiere S. Cosmo
		106 - Area Tecnica	5.4	Riprendiamoci Villa Belvedere
			5.5	Riapertura spazi culturali chiusi
<b>6</b>	<b>TUTELIAMO I PIU' DEBOLI</b>			
		12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 04- Istruzione e diritto allo studio	6.1	Aggregazione Intergenerazionale
		106 - Area Tecnica 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 301- Polizia Locale e Ammin.	6.2	#Una Città senza Barriere
		12-Diritti sociali, politiche sociali e	6.3	#Utilizziamo i Nostri Spazi

		famiglia		
			6.4	Istituzione della Banca del Tempo
			6.5	Baratto Amministrativo
7	<b>LE AVVERSITA' NON PIEGANO LA CITTA' DI ACIREALE</b>			
		Area Struttura Interventi Post Sisma 2018	7.1	Interventi Post Sisma
		Area Struttura Interventi Post Sisma 2018	7.2	Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche

	<b>LINEA STRATEGICA / OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>1</b>	<b>EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA</b>
<b>1.1</b>	<b>Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia</b>
	<p>L'impegno e l'efficienza della macchina burocratica sono indispensabili al raggiungimento degli obiettivi che ci prefiggiamo. Il personale comunale va quindi stabilizzato, motivato, formato e riqualificato, individuando e coprendo i ruoli oggi scoperti, procedendo alle progressioni verticali, ferme ormai da troppo tempo.</p> <p>La macchina burocratico-amministrativa del Comune è sottodimensionata, soprattutto per quanto riguarda il settore dirigenziale, riverberandosi negativamente sulla performance e sulla qualità dei servizi che vengono resi ai cittadini. Ancora oggi una quantità enorme di dipendenti, nonostante essi spesso reggano interi settori amministrativi del Comune, hanno un contratto a tempo determinato, cosa che li espone a continue preoccupazioni circa l'incertezza del loro futuro professionale nell'ente e che certamente ha ricadute, per quanto involontarie, sulle performance lavorative. La loro stabilizzazione è necessaria.</p> <p>Acireale utilizza ancora il Nucleo di Valutazione come organo di valutazione dei dirigenti, la normativa di settore, neanche tanto recente, prevede che si possa utilizzare l'OIV, Organismo indipendente di Valutazione, che è soggetto terzo rispetto all'amministrazione, ed è quindi imparziale nella valutazione. Nomineremo dunque l'OIV, questo passo permetterà di applicare in maniera appropriata il controllo di gestione, con una corretta valutazione della performance.</p> <p>L'applicazione piena del controllo di gestione permetterà alla politica di definire gli obiettivi da raggiungere, quantificandoli attraverso precisi indicatori, e di verificare e premiare, di conseguenza, solo in base al loro effettivo raggiungimento. Contestualmente, verrà inasprita la lotta all'assenteismo e all'inefficienza. Deve essere definita in maniera dettagliata</p> <p>l'organizzazione interna degli uffici in modo da definire chiaramente i costi per ufficio, settore, servizio ed area.</p>
<b>1.2</b>	<b>Informatizzazione del Comune</b>
	<p>Oggi l'Amministrazione acese non dispone, o perlomeno non evidenzia, specifiche competenze interne nel settore informatico; il CED, Centro Elaborazione Dati, il cuore informatico degli uffici, è realizzato solo formalmente.</p> <p>Anche per la semplice installazione di un PC o di un editor di testo è necessario rivolgersi a soggetti esterni al comune, sopportando i relativi costi. In questo contesto è impossibile anche solo immaginare l'incrocio, l'interoperabilità o il coordinamento delle banche dati che il Comune possiede.</p> <p>È quindi assolutamente necessario dotarsi di un CED che serva tutti gli altri uffici, centralizzare gli acquisti di attrezzature informatiche in modo da spuntare prezzi più bassi e semplificare l'attività di manutenzione, utilizzare, ove possibile, applicazioni Open Source in modo da abbattere i costi delle licenze.</p> <p>È altresì necessario dunque dotarsi rapidissimamente della figura di responsabile informatico, creando contestualmente un ufficio composto da personale che già opera nell'amministrazione, individuandolo e formandolo opportunamente.</p> <p>Tutti i flussi interni agli uffici e verso l'esterno devono essere informatizzati, ottenendo così trasparenza ed efficienza.</p>

	<p>I dati, come già accennato, sono ricchezza e vanno valorizzati, essi sono strumenti necessari per</p>
--	--

	<p>avere una politica fiscale efficiente e giusta. Attivare una gestione digitalizzata della Pubblica Amministrazione ("e-government") migliora l'accessibilità e la qualità dei servizi dedicati alle imprese, come ad esempio nel caso del SUAP. Sia i privati che le aziende che operano con la pubblica amministrazione devono avere la vita semplificata operando attraverso il portale del Comune, grazie al quale possono anche effettuare pagamenti sicuri, come già previsto dalla normativa di settore e, soprattutto, devono poter verificare lo stato della propria istanza in modo che venga garantito, nelle evasioni delle pratiche, l'ordine cronologico delle presentazioni.</p>
1.3	<p style="text-align: center;"><b>Partecipazione Diretta dei cittadini</b></p> <p>Riteniamo indispensabile garantire la trasparenza e la rotazione degli incarichi. Migliorare i siti comunali in modo da favorire l'accesso e la trasparenza.</p> <p>Pubblicheremo un report semestrale delle attività della giunta scaricabile dal sito comunale e in forma di Open data le informazioni significative dell'ente (bilancio, pagamenti, azione amministrativa etc.) per permettere sia agli acesi sia ai ricercatori di poter conoscere in forma numerica i dati del comune di Acireale. Prevediamo di realizzare dei Bot per estendere il meccanismo di comunicazione fra l'amministrazione ed i cittadini o i visitatori.</p> <p>In tema di democrazia la partecipazione dei cittadini è l'elemento fondamentale con cui si introducono i principi di equità e giustizia sociale, per promuovere la loro partecipazione sono già iniziati i lavori della Commissione Consiliare, competente in materia, con la richiesta da parte della stessa di Istituire la Commissione Statuto per modificare lo Statuto Comunale e consentire l'introduzione di proposte di iniziativa popolare, favorire le consultazioni popolari senza quorum e gli incontri di quartieri e di frazione.</p> <p>Istituiremo e soprattutto chiederemo agli uffici di tenere aggiornato un registro dei lavori pubblici che permetta a tutti di seguire l'iter dell'opera in tutte le fasi, dalla progettazione al collaudo;</p> <p>5 Modificheremo l'iter attuale del bilancio partecipativo, prevedendo la consultazione popolare per scegliere le proposte a cui dare seguito, slegandole dal controllo politico che lascia oggi la scelta all'amministrazione di turno.</p> <p>Potenzieremo l'URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, efficiente e informatizzato, collegheremo il nostro Comune ad un sito web tipo decorourbano.org, tramite il quale tutti i cittadini possano segnalare problemi ed inadempienze (buche, lampadine, rifiuti abbandonati etc.) e verificare che la propria richiesta venga servita, seguendo l'ordine cronologico delle richieste.</p> <p>2. Il palazzo sarà sempre aperto con un dialogo reale con i cittadini, aprendolo a tutti.</p> <p>Istituiremo un registro di accesso agli atti in cui si riporti l'indicazione del consigliere, l'atto ed il motivo dell'accesso. È giusto che i consiglieri operino prima di tutto per il bene collettivo e dobbiamo anche difendere i lavoratori della pubblica amministrazione da sollecitazioni o interventi indesiderati.</p>
1.4	<p style="text-align: center;"><b>Rotazione negli uffici</b></p> <p>Un tema fondamentale è garantire la rotazione del personale degli uffici, non solo dei dirigenti.</p> <p>Questa operazione crea sicuramente delle difficoltà, dovendo disperdere competenze acquisite.</p>

	Ma allo stesso tempo garantisce sia da possibili abitudini errate sia dall'utilizzo di posizioni di lavoro consolidate .
1.5	<b>Bilancio e Partecipate</b>

	<p>A seguito di quanto rilevato dalla Corte dei Conti con la nota n. 44/2018, il nostro Ente ha posto in essere alcune misure correttive tendenti a riequilibrare quanto più possibile, le criticità rilevate dall'organo di controllo.</p> <p>In particolare, è stata e sarà posta grande attenzione al tema delle partecipate, in maniera particolare con la Sogip, in conseguenza delle notevoli partite creditorie e debitorie intercorrenti tra l'Ente e la sua partecipata.</p> <p>Primo passo verso la corretta e trasparente gestione con la Sogip, quello di andare a definire in maniera chiara prioritariamente i rapporti in essere fino al 31.12.2018 e, da lì, ripartire con chiarezza per gli anni seguenti.</p> <p>Monitoreremo con cadenza periodica i rapporti dare/avere con particolare attenzione, al fine di evitare il manifestarsi di problematiche economico/finanziarie future legate ad operazioni poste in essere durante il nostro mandato.</p> <p>Il patrimonio pubblico dovrà essere censito, riaccertato e valorizzato.</p> <p>Ad oggi, numerosi immobili mancano dal registro del patrimonio immobiliare ed altri, viceversa, sono presenti senza il relativo titolo di proprietà. Operazione quest'ultima di riallineamento dei beni immobili del Comune, fondamentale ai fini di una corretta presa di coscienza del grande patrimonio in carico al comune e propedeutica all'ottimizzazione degli spazi e dei luoghi utilizzati ed utilizzabili. Tutto il patrimonio pubblico dovrà essere reso "agibile".</p> <p>Paradossalmente, ancora oggi l'agenzia delle entrate multa il comune acese per il mancato accatastamento di opere che sarebbe dovuto avvenire anni addietro.</p> <p>È necessario introdurre meccanismi di controllo sull'efficienza e l'efficacia della gestione delle casse comunali, quali indicatori di performance, che mettano in relazione quanto previsto con gli obiettivi effettivamente raggiunti.</p> <p>Tutti i rapporti con enti esterni che fruiscono di locali e/o personale comunale devono essere regolamentati da opportune convenzioni.</p> <p>Il ruolo del Comune nelle società partecipate deve essere riconsiderato in rapporto alla utilità delle stesse per quanto riguarda l'oggetto e la finalità. Gli amministratori delle società partecipate dal Comune saranno scelti attraverso un bando, che detti le regole sulle figure professionali necessarie, con pubblicazione sul sito web del Comune dei <i>curricula</i>.</p> <p>Attiveremo un ufficio delle diverse entrate comunali, tributi, multe, asilo, urbanistica, etc., che si occupi di accertamento, ed invito al pagamento, abbandonando l'idea, per noi attualmente irrealizzabile della riscossione unificata in capo alla Sogip.</p> <p>Verrà combattuta l'evasione e l'elusione con l'incrocio delle banche dati interne (anagrafe, tributi, SUAP) ed esterne (catasto, locazioni, Sogip, contratti energia elettrica, CCIAA), l'amministrazione deve conoscere il territorio, con l'obiettivo di pagare tutti per pagare meno.</p>
1.6	<b>Team Work recupero tributi e riscossione</b>

La riscossione dei tributi è manifestamente un problema da affrontare e risolvere senza risparmio di energie.

Essa non può essere affidata solo agli agenti della riscossione poiché le loro capacità d'incasso, mostrano statisticamente delle percentuali di successo molto basse. Il nostro obiettivo è quello di creare un ufficio ad-hoc con un team di riscossione designato tra i dipendenti in forza all'Ente che abbia il compito di sollecitare il pagamento step by step al fine di ridurre al massimo le partite da affidare all'agente della riscossione. A tal fine dovrà attrezzare un ufficio specifico in capo sempre all'Ufficio tributi, dal quale conseguentemente dipenderà, che dovrà anche provvedere alla sistemazione della banca dati degli utenti coordinandosi altresì con i dati in

possesso della Sogip per quanto riguarda il servizio Gas ed Acquedotto con l'obiettivo primario

	<p>di uniformare i dati e renderli quanto più aderenti alle reali situazioni contributive ed utilizzabili per via informatica.</p> <p>Al contempo si dovrà bandire una gara per affidare il servizio di riscossione coattivo in modo da incrementare la percentuale del riscosso.</p>
	<b>PROGRAMMA E PROGETTO</b>
2	<b>LA CITTÀ SI MUOVE VERSO IL FUTURO</b>
2.1	<b>Giovani e Aggregazione</b>
	<p>Durante la campagna elettorale di giugno 2018 svariati incontri sono stati dedicati ai giovani cittadini acesi, abbiamo raccolto molti elementi positivi, oltreché una serie di spunti ed idee molto interessanti. Il principale tema emerso è la mancanza di spazi di aggregazione, di spazi di incontro e socializzazione.</p> <p>Sulla base di questa idea si possono immaginare soluzioni che comprendano anche altre Istituzioni presenti in città, come l'IPAB Santonoceto, con il suo spazio a verde confinante con la Villa Belvedere. Spazio a verde che deve essere inteso come spazio da vivere liberamente, spazio per sport all'aria aperta, luogo di espressione e di creazione artistica. L'individuazione di questo spazio è legata al tema delle IPAB e all'utilizzo del patrimonio che oggi possiedono. Gli spazi di socializzazione non devono solo limitarsi allo svago ma possono anche essere aree di studio e di lettura, ed in quest'ottica la Biblioteca Zelantea potrebbe rappresentare il luogo perfetto, intervenendo affinché gli orari di apertura siano più ampi ed aderenti alle esigenze di studenti e frequentatori, dotandola di adeguati strumenti, come una copertura WIFI e sistemi multimediali. Questo tema si sposa inoltre con la riqualificazione e rifunzionalizzazione degli ex locali del Liceo Gulli e Pennisi, per i quali, oltre all'ampliamento della biblioteca e della pinacoteca, prevediamo di allocare, riportandolo finalmente nel centro cittadino, l'archivio storico. Si deve immaginare una destinazione integrata del piazzale, ex palestra, come spazio a verde, spazio per leggere e socializzare, area giochi per bambini, in passato invece ipotizzato come possibile parcheggio. Ci muoveremo, come suggeritoci, anche per la realizzazione di un Ostello che possa attrarre un tipo di turismo diverso da quello conosciuto finora e che potrebbe rivitalizzare una città ingrignata, "contaminando" i giovani acesi. Per ospitare questa struttura si potrebbe immaginare lo spazio dei Filippini, oggi preda dei rovi, o quello molto più ampio del Carmine, che però richiede un intervento significativo. Tutto verso la realizzazione di spazi di coworking.</p> <p>Il tema del lavoro è chiaramente il problema che più affligge i giovani all'indomani della fuoriuscita dai percorsi scolastici. In questo senso l'Amministrazione si farà portatrice di conoscenza e competenza per l'utilizzo dei fondi comunitari anche verso i privati, evidenziando anche tutti i vantaggi di cui possono godere le startup. Sarà anche necessario quindi rivedere la funzione ed i compiti della Consulta Giovanile e riproporre l'incubatore d'impresе già previsto nell'ex Angolo di Paradiso.</p>
2.2	<b>Rifiuti come risorsa</b>
	<p>I rifiuti devono essere al centro di una visione complessiva che individui il percorso migliore per la loro riduzione, per il loro riuso, riciclo e recupero. Le parole d'ordine devono essere: Economia circolare e Rifiuti Zero.</p> <p>Sul tema della raccolta differenziata la città ha ottenuto risultati positivi, adesso bisogna</p>

	consolidarli e migliorarli riducendo ancora di più il costo per i cittadini.
--	--

	<p>L'obiettivo è l'apertura di un CCR, l'isola ecologica, dove ogni cittadino possa conferire i propri rifiuti differenziati. Necessaria anche la previsione di un sistema di incentivi per il cittadino che lo premi e lo induca a conferire il meno possibile rifiuti indifferenziati, semplificando per questa via anche il sistema di raccolta porta a porta. Accanto all'isola ecologica sarà prevista anche la realizzazione di un centro di riuso e riparazione che agevoli il riutilizzo di oggetti ancora funzionanti.</p> <p>Le azioni da perseguire sono dunque la definizione di una tariffazione puntuale che, sulla base di un nuovo piano economico e finanziario, venga aggiornata alla normativa di settore più recente, che prevede la tariffazione sulla base della composizione numerica del nucleo familiare e non solo sui metri quadri dell'abitazione e delle pertinenze, fino ad arrivare ad una tariffazione corrispettiva; continuare l'impegno per l'aumento della quantità e della qualità della raccolta differenziata prodotta, con particolare riguardo alle grandi utenze, migliorando la raccolta di talune tipologie di rifiuti; migliorare le modalità di raccolta domiciliare laddove questa, per particolari condizioni urbanistiche, crei maggiori problemi, introducendo evoluti strumenti di raccolta di prossimità con identificazione delle utenze; porre in essere azioni di educazione ed informazione ambientale, in particolar modo negli istituti scolastici di ogni ordine e grado.</p> <p>Cruciale è poi intensificare la lotta all'abbandono di rifiuti, potenziando il servizio svolto dalle guardie ambientali e posizionando ulteriori telecamere soprattutto nelle aree periferiche ed inoltre prevedendo l'incrocio delle banche dati per individuare chi non risulta ancora iscritto ai ruoli TARI. Molta attenzione verrà posta sul rispetto del Capitolato d'appalto della raccolta e della gestione dei rifiuti, facendo sì che anche i servizi accessori previsti in contratto, come la scerbatura e la pulizia delle caditoie, vengano costantemente eseguiti</p>
2.3	<b>Rivalutazione Verde Urbano</b>
	<p>Il verde urbano ha un ruolo di determinante importanza per l'ambiente, la qualità della vita e il paesaggio nei contesti urbani. Sulla scorta di questa considerazione sarà necessario: istituire un regolamento comunale sulla tutela del verde pubblico e privato secondo quanto previsto dalla normativa di settore ; applicare la legge 113/1992 che prevede la piantumazione di un albero per ogni nuovo nato nel nostro comune. Vietare l'utilizzo per il diserbo del verde pubblico di prodotti dannosi per la popolazione; realizzare aree di sgambamento per cani, fontane con abbeveratoio e distributori di sacchetti per la raccolta delle deiezioni canine. Si provvederà alla realizzazione di una banca dati che contenga il nostro patrimonio verde, le aree disponibili per una manutenzione programmata e si intensifichi l'assegnazione della gestione ai privati.</p> <p>Attenzione va posta anche alla collaborazione con l'azienda forestale per ristrutturare e rendere fruibili tutti i vecchi sentieri che attraversano la timpa.</p>
2.4	<b>Risparmio Idrico ed Energetico</b>
	<p>Si prevede di realizzare ulteriori Case dell'Acqua distribuite su tutte il territorio comunale; sarà necessaria una rivalorizzazione delle fontanelle pubbliche con contestuale riduzione degli sprechi, una verifica puntuale dei consumi idrici degli edifici comunali, un accertamento degli allacci abusivi ed un miglioramento della rete idrica comunale, oggi caratterizzate da enormi perdite, attingendo anche ai bandi dei Fondi Strutturali europei previsti per questo specifico settore. I consumi devono essere opportunamente monitorati e contabilizzati secondo i diversi centri di costo. La</p>

	<p>manutenzione degli impianti deve essere data in gestione a terzi.</p>
--	--

Il risparmio energetico è un dovere economico ed ambientale, spesso occorre convertire

	<p>integralmente gli edifici e gli impianti, ma a volte è sufficiente migliorare comportamenti.</p> <p>Si deve prestare la massima attenzione ai consumi degli uffici comunali, applicando rilevatori di luminosità e timer per evitare spreco di illuminazione.</p> <p>Alcuni interventi sono di tipo strutturale e passano necessariamente dall'utilizzo corretto dei bandi pubblici, per i quali vanno predisposti opportuni progetti. È necessario anche attivare tutti i pannelli fotovoltaici già posizionati ma non collaudati negli edifici comunali.</p> <p>Importante è il ruolo del <i>project financing</i> per la sostituzione delle lampade stradali, attualmente penalizzante per le casse comunali. Oggi il costo per l'ente è di circa un milione e duecentomila € l'anno, il passaggio a led e l'avvio di sistemi di risparmio negli orari possono portare a economie del 70% nel costo. Nel medio termine si tenderà alla sostituzione di tutti i corpi illuminanti con lampade a led e il sistema va esteso a tutta la città anche alle zone oggi scoperte.</p> <p>Dovrà essere affrontato il problema riscaldamento nell'edificio storico del Comune, bloccato dal cogeneratore non ancora attivato.</p>
2.5	<b>Recupero del centro storico</b>
	<p>Bisogna creare le condizioni per applicare in modo ottimale la Legge Regionale 13/2015 che prevede il recupero del patrimonio edilizio di base del centro storico, partendo dal quadro di conoscenze e dai rilievi eseguiti dall'Università di Catania e già nella disponibilità del Comune. Occorre incentivare le ristrutturazioni delle costruzioni con pregio artistico e favorire la demolizione e ricostruzione dei volumi non qualificati, attraverso l'incentivazione dell'edilizia di sostituzione, così come definito dal Documento Strategico per la riqualificazione Urbana promosso dal CIPU (comitato interministeriale per la programmazione urbanistica) e condiviso dall'Ance.</p> <p>Necessaria è anche la predisposizione del Regolamento del Piano Colore per il centro storico, così come la riattivazione del SIT e l'integrazione con la banca dati catastale, con adeguata formazione del personale.</p> <p>Altro intervento fondamentale è il recupero di edifici ed aree esistenti secondo pratiche di bioedilizia per avere edifici a basso consumo energetico.</p> <p>Sul tema della pianificazione territoriale va proseguita l'esperienza dell'Ufficio del Piano e la collaborazione con l'Università degli Studi di Catania, anche per la piena istituzione ed attivazione dell'Urban Center quale luogo di confronto e di crescita, recettore di idee, mezzo di diffusione di processi partecipati e di sviluppo economico</p>
2.6	<b>Sviluppo e Decoro Urbano</b>

Ripensare un nuovo futuro per Acireale ci impone un nuovo approccio alla città. L'obbligo morale nei confronti delle generazioni future ci spinge a ripensare un nuovo modello di sviluppo urbano, che affondi le proprie radici nella storia del nostro territorio e si proietti nel futuro. Pensiamo a nuovi strumenti di pianificazione del territorio orientati al mantenimento dell'integrità dell'ambiente naturale, promuovendo forme di riuso del patrimonio edilizio esistente.

Nella revisione del P.R.G. (Piano Regolatore Generale), adottato ben 15 anni fa, devono essere privilegiati l'aumento delle aree a verde pubblico, la riqualificazione del patrimonio edilizio urbano e rurale esistente, la riqualificazione energetica e la sicurezza sismica, il rispetto del principio dell'invarianza idraulica e idrologica delle acque meteoriche, al fine di far diminuire il deflusso verso le reti di drenaggio urbano. Va bloccato il consumo di suolo agricolo, in quanto risorsa preziosa e non rinnovabile, se non strettamente funzionale all'attività agricola che, ove possibile, va invece incentivata.

	<p>Per quanto concerne il consumo del suolo l'obiettivo è di arrivare a consumo suolo 0, intervenendo in città per sottrazione per creare servizi (verde, centri di aggregazione, parcheggi etc);</p> <p>Bisogna applicare invece misure premiali per la rigenerazione urbana e la riqualificazione degli edifici.</p> <p>Per quanto concerne il Decoro Urbano bisogna inserire un capo specifico nel Nuovo Regolamento Edilizio che sarà predisposto introducendo principi e criteri volti alla conservazione e al miglioramento dell'ambiente urbano, quale bene primario della comunità locale, assicurando adeguati livelli qualitativi che garantiscano la piena fruibilità dello stesso da parte dei cittadini, con particolare riferimento ai beni di interesse storico, artistico, ambientale, monumentale e architettonico, nonché ai beni espressione dei valori di civiltà e delle radici etico-culturali proprie della nostra comunità.</p> <p>Bisognerà promuovere la tutela e la valorizzazione del decoro urbano, sia prescrivendo divieti ed obblighi, che incentivando forme di collaborazione e partecipazione responsabile da parte dei cittadini.</p> <p>La valorizzazione del decoro urbano, quale complesso di beni e valori comportamentali della comunità locale riferiti sia al patrimonio pubblico, che al patrimonio privato.</p> <p>Bisogna curare sia il decoro urbano, inteso come ottimale qualificazione estetica e funzionale dell'habitat cittadino, che l'arredo urbano, inteso come insieme di oggetti, manufatti e dispositivi necessari alle esigenze di fruizione, decoro e attrattività dello spazio pubblico urbano.</p>
	<b>PROGRAMMA E PROGETTO</b>
3	<b>RIVALUTIAMO ACIREALE</b>
3.1	<b>Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche</b>
	<p>Le azioni previste dalla nostra Amministrazione saranno volte alla partecipazione ad accordi con i comuni della Sicilia orientale per promuovere un'offerta di pacchetti condivisi che possano avere una penetrazione commerciale migliore; alla creazione di un biglietto unico di accesso ai musei e ad altre attività a pagamento oltre che ai mezzi pubblici ( ACI PASS); "Pacchetto turistico Acireale" che comprenda tutte le offerte del territorio, coordinate fra loro, alla promozione di tour guidati a piedi nel centro storico. Potenziare l'Area ZTL Food nel mercato della pescheria, puntare sull'immagine di Acireale "città della granita". Sviluppare il turismo rurale e agriturismo attraverso percorsi organizzati alla scoperta del territorio; Fornire itinerari, percorsi multimediali ed informazioni turistiche attraverso apposite applicazioni per smartphone e tablet (orari degli autobus, mappe, eventi in programma, etc.); continueremo a sponsorizzare e incentivare manifestazioni culturali all'aperto (musica, cinema, teatro, mostre, mercatini); Promuovere, in collaborazione con gli operatori commerciali, il lancio di un portale web di Acireale che racchiuda informazioni su prodotti, servizi, promozioni, eventi condivisi: una rete di collaborazione attiva tra commercianti che credono nel rilancio delle attività attraverso il bene comune; Migliorare la fruibilità degli edifici di interesse storico ed artistico della città; Sviluppare il turismo naturalistico e istituire un tavolo permanente con le associazioni ambientaliste: le associazioni devono avere maggior peso nelle decisioni prese dalla nostra amministrazione diventando consulenti esperti su specifiche tematiche di loro competenza; Valorizzare le diverse aree della Timpa, con il supporto delle associazioni che già curano la visita</p>

	<p>di tutti i sentieri che la attraversano e organizzano manifestazioni; Favorire il turismo culturale rilanciando la Biblioteca Zelantea e la sua pinacoteca, l'archivio storico, trovando sinergie con la Curia per la visita delle chiese e</p>
--	--

	<p>dell'Archivio Diocesano; Continuare a prestare grande attenzione politica alle organizzazioni "Terra dei giganti" e "Mare dell'Etna". Firmare accordi con tour operator e fiere per la pubblicizzazione del brand "Acireale". Continuare a promuovere eventi ormai consolidati come la "Festa dei Fiori", "Il Carnevale estivo", la "Nivarata", i "Mercatini di Natale" individuandone altri in modo da ampliare l'offerta quali ad esempio il festival degli artisti di strada. Proporremo dei regolamenti atti ad individuare la tipologia di turismo che vuole offrire la città regolando il decoro urbano, il rispetto dei livelli sonori e la qualità dell'offerta.</p> <p>Siamo inoltre convinti che sia necessario lavorare e costruire iniziative e programmi insieme a chi opera nei diversi ambiti artistici a livello locale e ancor più cittadino.</p> <p>Partendo da questi presupposti sarà dunque necessario: dare spazio all'arte e agli artisti locali, promuovendo eventi quali mostre d'arte e fotografiche, concorsi di narrativa e di poesia, concerti, manifestazioni teatrali, salotti culturali, officine creative; valorizzare le risorse già esistenti, che hanno raggiunto senza alcun aiuto ed in un contesto pubblico non certo favorevole, livelli di eccellenza; creare una rete culturale cittadina al fine di promuovere e far conoscere le collezioni artistiche private; potenziare la biblioteca comunale rendendola un centro polivalente e multimediale, promuovendone così la fruizione, riprogrammandone gli orari e le modalità di utilizzo e aprendola anche nelle ore serali; stimolare e valorizzare, attraverso la realizzazione di bandi a cadenza periodica e continuativa dedicati alle giovani generazioni, la realizzazione di filmati e corti cinematografici, esibizioni di giovani artisti e gruppi musicali; attivare canali di scambio con le produzioni artistiche nazionali ed estere per permettere agli artisti della città occasioni d'incontro e di visibilità, indirizzata sia alla formazione che alle necessarie occasioni professionali; sviluppare relazioni e gli strumenti promozionali per offrire Acireale come location cinematografica in cui la logistica possa funzionare a dovere, e l'offerta possa essere competitiva; ridare vita ai quartieri, con il progetto " Il Quartiere degli Artisti": quartieri di periferia, di natura artigianale e operaia, che diventano spazi creativi, architetture recuperate, spazi trasformati per dare vita a luoghi di ritrovo per chi ama l'arte contemporanea; creare una "Cittadella dei giovani": spazi gestiti in convenzione con l'Amministrazione comunale, spazi aperti da mattino a notte, veri e propri cantieri culturali giovanili, dove l'espressività sia di casa, in cui offrire luoghi per mostre di giovani artisti, sale prove, spazi per praticare sport, concerti, incontri, dj set, teatro, cinema, video, tecnologie digitali, equo bar: un unico spazio che offra più servizi, aperto a tutte le generazioni; promuovere nel centro cittadino delle zone "SIAE FREE" per le esibizioni di strada tramite prenotazione e previa iscrizione in un registro comunale come già avviene in molte città europee.</p>
3.2	<b>Dialogo "Fare Rete"</b>

Il contesto di crisi socio-economica ha determinato l'esigenza di avviare rapporti di collaborazione tra soggetti. Fare rete, vuol dire la capacità di soggetti di varia natura, di unire risorse, persone e conoscenze per raggiungere obiettivi condivisi.

Una rete sociale deve essere in grado di attivare fiducia e spirito di reciprocità, affinché vi sia un'attenzione vera all'uomo. È dalla relazione, dall'incontrarsi delle persone, che nasce il bene, il recupero, l'aiuto, la terapia. Facendo rete, istituzioni, gruppi di volontariato, chiesa, asp, si possono organizzare centri diurni e notturni per le persone meno abbienti e senza fissa dimora. Boutique solidali e del riuso. Centri di aggregazione, banca del tempo, aiuto e sostegno a tutte le famiglie e bambini che necessitano di ore integrative di lezioni private.

Sostegno psicologico a famiglie e persone emotivamente fragili o vulnerabili.  
Supporto alle

	comunità e quartieri più a rischio. Progetti che parlino di inclusione ed integrazione di persone con disabilità o svantaggiate.
3.3	<b>Rivalutazione Carnevale</b>
	<p>Fiore all'occhiello dell'offerta turistica e culturale di Acireale, il nostro Carnevale ha bisogno di interventi decisi di rilancio e riorganizzazione. Bisogna insistere allora sul valore culturale e di identità della manifestazione, sulla partecipazione attiva dei cittadini.</p> <p>Trasformarlo in una manifestazione a pagamento che si autosostenga, come avviene già per le altre manifestazioni più importanti d'Italia. Acireale non ha nulla da invidiare agli altri Carnevali ed è giusto che venga valorizzato economicamente. Questo è il percorso per liberare man mano risorse che possano essere investite in altro. Ad esempio, per realizzare un museo della cartapesta. Fondamentale è anche aprire i cantieri ai visitatori e promuovere la "scuola" della cartapesta.</p>
3.4	<b>Spazio all'Arte</b>
	<p>Partendo da questi presupposti sarà dunque necessario: dare spazio all'arte e agli artisti locali, promuovendo eventi quali mostre d'arte e fotografiche, concorsi di narrativa e di poesia, concerti, manifestazioni teatrali, salotti culturali, officine creative; valorizzare le risorse già esistenti, che hanno raggiunto senza alcun aiuto ed in un contesto pubblico non certo favorevole, livelli di eccellenza; creare una rete culturale cittadina al fine di promuovere e far conoscere le collezioni artistiche private; potenziare la biblioteca comunale rendendola un centro polivalente e multimediale, promuovendone così la fruizione, riprogrammandone gli orari e le modalità di utilizzo e aprendola anche nelle ore serali; stimolare e valorizzare, attraverso la realizzazione di bandi a cadenza periodica e continuativa dedicati alle giovani generazioni, la realizzazione di filmati e corti cinematografici, esibizioni di giovani artisti e gruppi musicali; attivare canali di scambio con le produzioni artistiche nazionali ed estere per permettere agli artisti della città occasioni d'incontro e di visibilità, indirizzata sia alla formazione che alle necessarie occasioni professionali; sviluppare relazioni e gli strumenti promozionali per offrire Acireale come location cinematografica in cui la logistica possa funzionare a dovere, e l'offerta possa essere competitiva; ridare vita ai quartieri, con il progetto " Il Quartiere degli Artisti": quartieri di periferia, di natura artigianale e operaia, che diventano spazi creativi, architetture recuperate, spazi trasformati per dare vita a luoghi di ritrovo per chi ama l'arte contemporanea.</p>
3.5	<b>Cittadella dei Giovani</b>
	<p>Creare una "Cittadella dei giovani": spazi gestiti in convenzione con l'Amministrazione comunale, spazi aperti da mattina a notte, veri e propri cantieri culturali giovanili, dove l'espressività sia di casa, in cui offrire luoghi per mostre di giovani artisti, sale prove, spazi per praticare sport, concerti, incontri, dj set, teatro, cinema, video, tecnologie digitali, equo bar: un unico spazio che offra più servizi, aperto a tutte le</p>

	generazioni;
	<b>PROGRAMMA E PROGETTO</b>
4	<b>MOBILITÀ SOSTENIBILE "SMART CITY"</b>
4.1	<b>Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione</b>

	<p>Intervento strategico che può essere realizzato in tempi relativamente brevi è quello di un parcheggio scambiatore nell'area della stazione ferroviaria.</p> <p>La realizzazione di un parcheggio scambiatore, infatti, consentirà agli utenti di utilizzare la ferrovia per i collegamenti con gli altri centri della Sicilia orientale forniti di stazione, e di utilizzare la linea Acireale Catania come metropolitana di superficie, con scambio con la metropolitana di Catania a Piazza Giovanni XXIII. La metropolitana catanese oggi si sviluppa efficacemente lungo il territorio del capoluogo etneo, sino a raggiungere Misterbianco, e nei prossimi 5-8 anni porterà sino all'interno dell'aerostazione Fontanarossa. La presenza di un parcheggio accanto alla stazione di Acireale eviterà che i pendolari lascino le auto in sosta lungo via San Girolamo, poiché privi di alcuna alternativa praticabile.</p> <p>Questo parcheggio verrà servito anche da bus navetta per raggiungere il centro storico e contestualmente sarà utilizzato anche come area di sosta attrezzata per i camper.</p>
4.2	<b>ZTL E Area Food "Pescheria"</b>
	<p>ZTL e commercio camminano di pari passo, non può esistere una zona a traffico limitato senza esercizi commerciali funzionanti, sarebbe una ZTL nel deserto. Noi siamo sicuri che una ZTL realizzata con le apposite azioni al contorno porterà benefici significativi ai commercianti che gravitano nella zona.</p> <p>L'obiettivo è quello di creare un centro commerciale naturale. Per realizzare questo si devono attuare tutti gli interventi strettamente correlati: disponibilità di sufficienti aree di sosta, un sistema di bus navetta, un adeguato arredo urbano, aree di svago per bambini che spingano le famiglie a vivere il centro. Altro tema importante è l'organizzazione di eventi che rivitalizzino il centro storico.</p> <p>La ZTL verrà realizzata in una fascia oraria coincidente con le abitudini degli acesi e compatibile con il nostro clima. Verrà differenziata secondo i diversi giorni della settimana e secondo le diverse stagioni.</p> <p>L'individuazione specifica sarà oggetto del PUT. L'indirizzo politico è che, oltre all'area attuale, venga individuata un'altra zona a traffico limitato nell'area intorno alla pescheria, in cui sviluppare un'area food, per sviluppare un settore che oggi richiama visitatori e turisti.</p> <p>Non ci limiteremo a mettere transenne, ma la nostra Amministrazione Comunale attiverà le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Predisposizione in tempi brevi del Piano Urbano del Traffico con l'individuazione di aree e interventi;</li> <li>8. Miglioramento del servizio bus verso i quartieri e le frazioni. In particolare con l'attivazione di un servizio bus navetta lungo il centro e che partendo dal parcheggio scambiatore della stazione serva il centro passando da Cappuccini, Piazza Livatino, San Cosmo e Piazza Dante.</li> <li>9. Interventi di Comunicazione per promuovere l'immagine di Acireale. Sia con spot ma anche migliorando il sito web del Comune, che riporti informazioni dettagliate su: collegamenti, orari, tariffe e coincidenze della Città di Acireale con tutti i siti di interesse (aeroporto, ferrovia, bus, scuole, area fieristica, itinerari turistici). Attiveremo anche dei bot telegram che diano informazioni specifiche;</li> </ol>

	<p>10- Interventi per garantire l'assoluto rispetto del codice della strada, intervenendo in maniera inflessibile eliminando così quei fenomeni che provocano rallentamenti alla circolazione stradale. Individueremo aree a rapida rotazione con sosta limitata alla mezz'ora per garantire un ricambio e per facilitare la sosta dei clienti;</p> <p>11- Interventi significativi sull'arredo e decoro urbano. Che significa pulizia , arredo e fiori.</p>
--	--

	<p>Sedili nelle zone servite dalla ZTL, aree per bambini. Sistemazione delle aree di ingresso alla città oggi assolutamente abbandonate;</p> <p>1) Installazione di valida cartellonistica con tabelle degli orari dei bus sempre aggiornate ed indicazione chiara di posteggi e itinerari turistici. Installazione di rastrelliere per bici</p> <p>nei pressi delle scuole e nel centro città.</p>
4.3	<b>Nodo Cappuccini</b>
	<p>Passiamo al tema che più ci sta a cuore, all'intervento che siamo sicuri possa trasformare davvero Acireale.</p> <p>Nel giro di alcuni anni, compatibilmente con i tempi della progettazione di una grande opera, realizzeremo il "nodo Cappuccini". Un nodo di interscambio che integri un posteggio auto di dimensioni significative, raggiungibile direttamente dalla statale 114, un capolinea del bus, una fermata della ferrovia, un nodo di accesso a percorsi a mobilità lenta. Il tutto a 100 passi da corso Umberto. Con un affaccio sul mare di Santa Maria La Scala e un accesso alle Chiazzette, fronte mare che oggi Acireale ha solo dalla Villa Belvedere . Faremo un bando per un concorso di idee per la sua realizzazione, affinché, oltre che funzionale, sia anche affascinante.</p> <p>Il nodo Cappuccini consentirà, come già detto in precedenza, di utilizzare la linea Acireale-Catania come metropolitana di superficie, con scambio a Catania per l'utilizzo della metropolitana che, nei prossimi 5-6 anni, porterà sino all'interno dell'aerostazione Fontanarossa, consentendo in 30 minuti di collegare il centro di Acireale con l'aeroporto.</p> <p>Questo rappresenta la vera sfida per Acireale.</p>
4.4	<b>Piste Ciclabili</b>
	<p>Parliamo di mobilità lenta perché da questo nodo e verso questo nodo devono essere collegate anche la pista ciclabile Acireale – Catania e una seconda pista che utilizza il tracciato dismesso verso Sud. Esiste un progetto di dorsale ciclabile dal nord Europa verso la punta della Sicilia che attraversa Acireale. A questo progetto di natura extraurbana si aggiunge il circuito cittadino previsto nella pianificazione inserita nel piano generale del traffico urbano e che rientra nell'attività denominata "Agenda Urbana".</p> <p>La realizzazione della fermata dei treni con la "Stazione Cappuccini" è un'opera tecnicamente fattibile. Abbiamo avviato una interlocuzione con RFI affinché, alla fattibilità tecnica, si affianchi la volontà delle Ferrovie di inserire l'opera tra i loro progetti di intervento. L'importanza strategica di quest'opera, a fronte di un costo stimato di circa 5 milioni di euro, è modesto se rapportato all'importanza del progetto. Le attuali fermate di Acireale e Guardia, unitamente alla fermata da realizzare ad Acireale Centro, darebbe senso all'idea di una metropolitana di superficie che oggi, con il raddoppio di Ognina, è compatibile con le</p> <p>potenzialità della linea ferroviaria da Fiumefreddo a Catania.</p>
4.5	<b>Realizzazione Vie di Fuga</b>

	<p>Altro tema riguarda le Infrastrutture di completamento della viabilità principale, che devono avere anche funzione di via di fuga per la protezione civile.</p> <p>By-pass viario di collegamento tra la SS 114 (a sud del centro urbano) e il Viale Cristoforo Colombo (a nord-ovest del centro urbano, in prossimità del casello autostradale della A18) e relativi nodi con la viabilità esistente;</p> <p>Il suddetto by-pass, in passato denominato asse attrezzato dalla rotonda di Capo Mulini</p> <p>raggiunge lo svincolo dell'autostrada, servendo la stazione, la zona artigianale, la zona Tupparello, Aci Platani e Aci Catena.</p>
--	---

	<p>La realizzazione dell'arteria stradale consente anche di intercettare i flussi di traffico di attraversamento provenienti dai comuni limitrofi (Aci Catena, Aci Castello), che allo stato attuale sono costretti a percorrere la viabilità interna al perimetro urbano.</p> <p>L'infrastruttura, per la particolare posizione e per il tipo di traffico che devia, assume un'importanza sovracomunale.</p> <p>I nodi iniziale e finale dell'infrastruttura sono rappresentati a nord dalla rotatoria posta in corrispondenza dell'intersezione tra Viale Cristoforo Colombo (circonvallazione) e Via Sclafani (arteria interessata dalla nuova sede stradale) e a sud dall'intersezione con Via San Girolamo (in prossimità dell'attuale stazione ferroviaria) e dall'intersezione con la SS 114, in corrispondenza della rotatoria con Via delle Terme. Per il collegamento tra la via San Girolamo e la SS 114 si prevede la realizzazione di un sovrappasso ferroviario per lo scavalco della linea ferroviaria.</p> <p>Prolungamento del Corso Italia da Via Lazzaretto a Via Caronia e relativi nodi con la viabilità esistente;</p> <p>L'intervento di tipo infrastrutturale di integrazione della rete è costituito dal prolungamento del Corso Italia da Via Lazzaretto a Via Caronia, in modo da realizzare un'asse est-ovest interno alla città, che consenta l'agevole collegamento del centro urbano con un polo attrattore di estrema importanza quale è l'ospedale "Santa Marta e Santa Venera".</p> <p>L'intervento assolve a esigenze legate alla protezione civile in un'area che come già detto presenta un elevato rischio sismico.</p>
4.6	<b>Riordino del Trasporto Pubblico Locale</b>
	<p>Il trasporto pubblico locale deve essere finalizzato alla migliore integrazione dei vari modi di trasporto.</p> <p>L'efficienza del trasporto pubblico è uno degli indici che misura il livello di sviluppo e la vivibilità di una città.</p> <p>Il riordino che sarà sviluppato nell'ambito della redazione del Piano Generale del Traffico Urbano, ha per oggetto il riordino della rete del trasporto pubblico urbano e si rende necessario sia per aumentare le frequenze rispetto ai nodi strategici (Stazione, Ospedale, etc.) che a seguito delle variazioni conseguenti alla rimodulazione dei contributi e delle tariffe regionali.</p> <p>La definizione delle azioni di riordino deriveranno da una dettagliata analisi della funzionalità del servizio attuale, definita sulla base campagne di indagine.</p> <p>L'attuazione del piano di riordino, in via sperimentale, potrà precedere l'entrata in vigore del Piano Generale del Traffico Urbano, di cui comunque costituirà parte integrante delle strategie proposte per il riassetto della mobilità, considerata nel suo complesso, a scala sia urbana che suburbana.</p> <p>Le strategie di riordino seguiranno un percorso che partendo dal quadro diagnostico, illustrerà gli obiettivi e i principi base.</p>
	<b>PROGRAMMA E PROGETTO</b>
5	<b>OPERE "UTILI" PER LA CITTÀ</b>

5.1	<b>Intercettazione fondi comunitari</b>
	Le risorse comunitarie, sia quelle dirette che indirette, rappresentano spesso le uniche risorse per fare investimenti, sarà dunque realizzato uno sportello comunale interamente dedicato all'intercettazione di bandi nazionali e comunitari, e all'assistenza per la scrittura di progetti

	<p>per il recupero dei fondi da destinare alle esigenze locali. Questo ufficio sarà interlocutore delle associazioni, dei gruppi organizzati, dei cittadini, oltre che dell'amministrazione, col fine di aiutare queste realtà a promuovere e realizzare progetti di utilità comunale.</p>
5.2	<p style="text-align: center;"><b>Illuminiamo la Nostra città</b></p> <p>Il risparmio energetico è un dovere economico ed ambientale, spesso occorre convertire integralmente gli edifici e gli impianti, ma a volte è sufficiente migliorare i comportamenti.</p> <p>Si deve prestare la massima attenzione ai consumi degli uffici comunali, applicando rilevatori di luminosità e timer per evitare spreco di illuminazione.</p> <p>Alcuni interventi sono di tipo strutturale e passano necessariamente dall'utilizzo corretto dei bandi pubblici, per i quali vanno predisposti opportuni progetti. È necessario anche attivare tutti i pannelli fotovoltaici già posizionati ma non collaudati negli edifici comunali.</p> <p>Importante è il ruolo del <i>project financing</i> per la sostituzione delle lampade stradali, attualmente penalizzante per le casse comunali. Oggi il costo per l'ente è di circa un milione e duecentomila € l'anno, il passaggio a led e l'avvio di sistemi di risparmio negli orari possono portare a economie del 70% nel costo. Nel medio termine si tenderà alla sostituzione di tutti i corpi illuminanti con lampade a led e il sistema va esteso a tutta la città anche alle zone oggi scoperte.</p>
5.3	<p style="text-align: center;"><b>Rilancio Quartiere S. Cosmo</b></p> <p>A prescindere dal finanziamento per la riqualificazione del quartiere S. Cosmo, che dovrà realmente servire il quartiere e non aree privilegiate, in sinergia con l'urbanistica è necessario costringere le cooperative interessate, anche utilizzando le fidejussioni, a completare l'anfiteatro e le aree limitrofe indicate come urbanizzazioni, se non agiranno le cooperative agiremo in danno. Le frazioni marine saranno riqualificate grazie ad appositi finanziamenti, ponendo le basi affinché possano fare convivere tradizione peschereccia e turismo di nicchia qualificato.</p>
5.4	<p style="text-align: center;"><b>Riprendiamoci Villa Belvedere</b></p> <p>Entro i primi mesi del 2019 saranno aperti gli edifici interni all'area Villa Belvedere, ultimati da tempo e mai resi ufficialmente agibili. Contemporaneamente si procederà all'eliminazione dei pericoli da cadute di piante con riapertura delle aree ancora chiuse. Successivamente si procederà con i lavori di sostituzione del pietrisco.</p>
5.5	<p style="text-align: center;"><b>Riapertura spazi culturali chiusi</b></p> <p>L'apertura del teatro Maugeri rimane la priorità che continueremo a perseguire fino al risultato. Intanto saranno creati degli spazi fisici di coworking per dare la possibilità ai giovani di interconnettere cultura innovativa e lavoro. Esistono inoltre spazi culturali immateriali come quelli virtuali, in questi spazi immetteremo le nostre memorie storiche, come l'archivio storico o bibliografia rara.</p>
	<b>PROGRAMMA E PROGETTO</b>

6	<b>TUTELIAMO I PIÙ DEBOLI</b>
6.1	<b>Aggregazione Intergenerazionale</b>
	Nasce dall'idea che, anziani, giovani e bambini, possano cooperare insieme ed essere fonte di ricchezza gli uni per gli altri. I bambini hanno la possibilità di allacciare rapporti/relazioni significativi con altri adulti al di fuori della propria famiglia. I bambini con il loro carico di energia e di vita, hanno la capacità di coinvolgere in un progetto di vita, gli anziani. Per gli

	<p>anziani il contatto con i bambini fa "rivivere " una dimensione progettuale sul domani, che li rende protagonisti in prima persona. Gli anziani, con il loro bagaglio di esperienze, possono essere d'aiuto ai nostri giovani, i quali hanno la possibilità di farne tesoro. Orti sociali e parchi gioco gestiti dagli anziani, favorirebbero i rapporti intergenerazionali. Es: Parco giochi inclusivo Giardino Belvedere, gestito dagli anziani, in stretta collaborazione con associazione di volontariato. Edificio ex angolo di Paradiso, in cui è presente un'area destinata alla biblioteca dei bambini, con annessi locali da destinare a centro di aggregazione per anziani ; più locali destinati ad associazioni di volontariato. Sale studio e di doposcuola, in cui ex insegnanti in pensione hanno la possibilità di donare il loro tempo ed il loro sapere. Progetti sul recupero della " memoria ", attraverso conferenze, dibattiti finalizzati al recupero della nostra storia cittadina.</p>
6.2	<b>#Una Città senza Barriere</b>
	<p>Pensare alla nostra città, come una città per tutte e di tutte le persone: bambini, anziani, normodotati e persone con disabilità. Una città senza barriere architettoniche, mentali e culturali. Una città che non si scorda delle persone più fragili; che coglie le differenze e le accoglie nella convinzione che siano una risorsa culturale ed etica. Obiettivo è quello di migliorare la qualità della vita di ciascun cittadino. Abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici ed aperti al pubblico; nelle scuole attraverso la realizzazione di scivole, servoscala ed ascensori. Scivole a norma nei marciapiedi ed eliminazione di pali ed ostacoli. Realizzazione di parchi gioco inclusivi. Utilizzo di autobus con accesso ai disabili. Conferenze a tema sull'abbattimento delle barriere architettoniche, mentali e culturali. Rispetto dei diritti dei bambini con disabilità nelle scuole, attraverso l'erogazione dei servizi previsti dalla legge.</p>
6.3	<b>#Utilizziamo i Nostri Spazi</b>
	<p>Il nostro patrimonio immobiliare seppure ricco, è per gran parte non utilizzabile appieno a causa di diverse tipologie di fattori. Paradossalmente, molti edifici comunali, non dispongono della relativa certificazione di agibilità, altri invece non possono essere utilizzati poiché necessitano di manutenzioni più o meno importanti, altri ancora devono essere materialmente acquisiti al patrimonio dell'Ente per questioni burocratiche.</p> <p>Abbiamo già iniziato a dare un segnale di apertura alla città istituendo presso la sede del palazzo di città un'aula interamente destinata agli studenti universitari. Dovranno istituirsi degli appositi regolamenti comunali con i quali individuare i criteri per l'assegnazione delle</p> <p>aree che saranno riportate alla piena fruibilità, a favore dei soggetti, delle associazioni e di chiunque ne faccia richiesta per fini sociali, culturali, istituzionali.</p>
6.4	<b>Istituzione della Banca del Tempo</b>

Nel tempo in cui molti di noi corrono ed il tempo sembra sfuggirci di mano, esiste una fetta di

popolazione che invece è disponibile a dedicare parte del proprio tempo libero, delle proprie competenze, delle proprie passioni ad altre persone con le medesime caratteristiche. Un sistema in cui le persone scambiano reciprocamente attività, servizi, saperi. Definendole quindi come associazioni tra persone che si auto-organizzano e si scambiano tempo per aiutarsi soprattutto nelle piccole necessità quotidiane. Sono "luoghi nei quali si recuperano le abitudini ormai perdute di mutuo aiuto tipiche dei rapporti di buon vicinato. Oppure si estende a persone prima sconosciute l'aiuto abituale che ci si scambia tra appartenenti alla stessa famiglia o ai gruppi di amici .

Le banche del tempo sono organizzate come istituti di credito in cui le transazioni sono basate

	sulla circolazione del tempo, anziché del denaro. La più grande differenza è che non si maturano mai interessi né in passivo e né in negativo. L'unico obbligo che si ha è il pareggiamento del conto.
6.5	<b>Baratto Amministrativo</b>
	<p>Lo strumento del baratto amministrativo rappresenta un piccolo ma significativo aiuto rivolto esclusivamente alle fasce di popolazione con difficoltà economiche (che andranno documentate attraverso la presentazione di una apposita dichiarazione ISEE) al fine di consentire loro l'adempimento degli obblighi di pagamento di tasse comunali attraverso il "baratto" con servizi di pubblica utilità da loro resi in favore dell'Ente.</p> <p>In particolare, saranno individuati gli ambiti ed i settori di applicazione dello strumento del baratto amministrativo, il quale potrà essere effettuato prevalentemente nelle aree relative alla cura, il recupero e lo sviluppo dei beni comuni.</p>
	<b>PROGRAMMA E PROGETTO</b>
7	<b>LE AVVERSITA' NON PIEGANO LA CITTA' DI ACIREALE</b>
7.1	<b>Interventi Post Sisma</b>
	<p>Il sisma di Santo Stefano del 2018, nonostante non abbia procurato vittime, ha provocato danni rilevanti su varie zone del territorio comunale.</p> <p>A seguito della Legge che ha istituito il "Commissario per la ricostruzione" è stato possibile procedere ad una serie di assunzioni a tempo determinato che ci consentono di affrontare i temi legati alla ricostruzione. A tale scopo, è stata istituita l'area V che si pone come obiettivo la medesima ricostruzione.</p> <p>Le tematiche che, purtroppo, restano ancora aperte sono legate sia alla realizzazione di opere pubbliche che private.</p> <p>Sul primo fronte, appare indifferibile procedere alla ricostruzione della scuola di Piano d'api, ad oggi ancora inagibile. Occorre anche completare tutti gli interventi legati alla viabilità, posto che è presente una notevole quantità di muretti danneggiati lungo varie strade del territorio comunale. E, ancora in tema di interventi pubblici, appare urgentissimo procedere con le opere di messa in sicurezza, sia attraverso demolizioni che interventi di puntellamenti degli immobili che insistono sulla pubblica via.</p> <p>Si sta per avviare la ricostruzione del patrimonio privato danneggiato, sia attraverso i fondi per la ricostruzione che tramite gli interventi finanziati dalla Legge di Bilancio 2021 che raddoppia gli interventi legati a "sisma bonus" per le aree colpite dall'evento calamitoso. E, oltre alla ricostruzione, è necessario procedere alla delocalizzazione nelle aree che sono attraversate da faglie.</p>
7.2	Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche

	<p>L'emergenza Covid 19 ha prodotto effetti drammatici sulla nostra comunità, sia sotto il profilo sanitario, con malattie e lutti, che dal punto di vista sociale, considerato che ha mutato radicalmente l'approccio alla convivenza. E, in tal senso, è lecito ritenere che sarà assai lento il ritorno alle antiche abitudini.</p>
--	--

	<p>Pesantissime si sono rivelate anche le ricadute negative in termini economici che interessano tanto il bilancio comunale che quello della nostra comunità.</p> <p>Sono indispensabili, oltre che urgenti, interventi a salvaguardia della incolumità pubblica assieme ad accresciuti controlli sul rispetto delle regole impartite a livello governativo, sia nazionale che regionale.</p> <p>Il Bilancio del nostro ente ha risentito e continua a risentire degli effetti nefasti provocati dalla pandemia e necessita di interventi adeguati, necessaria una attenta analisi dei provvedimenti a supporto dei bilanci degli enti.</p> <p>Lo stesso principio vale per la popolazione, che necessita di interventi capaci di garantire un effettivo ristoro. Il riferimento vale tanto per quelli promossi dai Servizi sociali tramite “voucher” che per quelli legati a provvidenze dei governi nazionale e regionale, così da</p> <p>alleviare, anche dal punto di vista fiscale, le condizioni di disagio patite dai nostri operatori economici.</p>
--	--

La realizzazione di tali obiettivi strategici sarà oggetto di una specifica attività di monitoraggio; per la concreta realizzazione dei diversi obiettivi strategici, da un punto di vista operativo gestionale, vengono elaborate – per ogni settore dell’Ente - delle specifiche schede relative agli obiettivi gestionali, alle attività ordinarie ed ai lavori pubblici.

L’**Allegato 1** al presente Piano contiene una Matrice con la specifica degli obiettivi strategici e le relazioni tra obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP 2022/24 e nel PDO 2022.

### **Schede analitiche obiettivi gestionali, attività ordinarie e lavori pubblici**

Partendo dalla sezione operativa del DUP ed in seguito all’affiancamento operativo ( telematico a distanza) dei dirigenti, funzionari e dipendenti dei vari settori, per ogni obiettivo gestionale, attività ordinaria e lavoro pubblico è stata redatta una scheda analitica con la definizione dei dettagli (previsioni tempistica realizzativa, target indicatori di efficienza – efficacia ed economicità, risorse finanziarie ed umane); l’insieme di tali schede – distinte per centro di responsabilità - costituisce il Piano degli obiettivi 2022/24 **Allegato 2** al presente Piano; tali schede saranno utilizzate per le attività di monitoraggio e consuntivazione.

### **Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.**

Il piano 2022 /2024, non si sottrae ad una riflessione finalizzata ad individuare le aree di maggiore criticità e sviluppare una mappa di fattori correttivi, anche alla luce del confronto con le realtà comunali più avanzate sul tema.

In tale prospettiva il piano sarà presentato ai cittadini per cogliere suggerimenti, indicazioni e proposte di adattamento. L'auspicio è di definire gli stakeholders di riferimento che possano fungere da interlocutori diretti ed immediati per l'amministrazione.

## Conclusioni

Pur con tutti i limiti che lo connotano, il presente piano rappresenta uno sforzo per migliorare l'azione del Comune di Acireale non solo in termini di efficienza ed efficacia, ma anche di trasparenza ed integrità.

Il programma politico sul quale l'amministrazione ha ricevuto il consenso ei cittadini è stato strutturato e declinato in obiettivi a cascata che permettono ai cittadini di verificare l'attuazione, ma anche di valutare l'impatto che ne deriva rispetto al complesso dei bisogni e delle aspettative.

Il significato del piano non è quello di presentare un libro dei sogni, né di sottacere le difficoltà normative, finanziarie, politiche e gestionali. Il piano vuole indicare un percorso sul quale misurarsi costantemente per verificarne la rispondenza alle esigenze della Comunità e la coerenza con le traiettorie di sviluppo e crescita economica, ma anche sociale e culturale. Gli obiettivi ed i target posti non sono trofei da conquistare, ma strumenti di controllo sull'andamento della complessa macchina amministrativa e burocratica; la rappresentazione alla Comunità vuole rappresentare un fattore di coinvolgimento positivo nella ricerca di soluzioni e nella condivisione di scelte spesso difficili.

Con questo spirito di servizio e con molta umiltà si sottopone il presente documento alla cittadinanza, con impegno ad aggiornarla sull'evoluzione dei dati, delle attività e di quanto realizzato.

L'auspicio è quello di condividere uno strumento utile, comprensibile e soprattutto da utilizzare in termini positivi per la nostra amata Città.

Costituiscono allegati e parte integrante al presente documento la Matrice obiettivi strategici ed operativi DUP e PDO 2022 (elaborato per Centri di responsabilità) che risultano in atto (2022) già assegnati ai Dirigenti, la scheda dei Pesì Ponderali attribuiti agli obiettivi e la scheda contenente gli obiettivi assegnati alle Partecipate come da apposite integrazione apportata al DUP con la citata deliberazione di C.C. n. 99/2022.

## Fascicolo Area Strategica

### AREA ST1 - EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA

01 gennaio 2022

#### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
1.1	Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
1.2	Informatizziamo il comune
1.3	Partecipazione Diretta dei cittadini
1.4	Rotazione negli uffici
1.5	Bilancio e Partecipate
1.6	Team Work recupero tributi e riscossione

Pagina 10

## Fascicolo Area Strategica

### AREA ST2 - LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO

01 gennaio 2022

#### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
2.1	Giovani e Aggregazione

2.2	Rifiuti come risorsa
2.3	Rivalutazione Verde Urbano
2.4	Risparmio Idrico ed Energetico
2.5	Recupero del centro storico
2.6	Sviluppo e Decoro Urbano

## Fascicolo Area Strategica

### AREA ST3 - RIVALUTIAMO ACIREALE

01 gennaio 2022

#### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
3.1	Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
3.2	Dialogo "Fare Rete"
3.3	Rivalutazione Carnevale
3.4	Spazio all'Arte
3.5	Cittadella dei Giovani

## Fascicolo Area Strategica

### AREA ST4 - MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"

01 gennaio 2022

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
4.1	Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione
4.2	ZTL E Area Food "Pescheria"
4.3	Nodo Cappuccini
4.4	Piste Ciclabili
4.5	Realizzazione Vie di Fuga
4.6	Riordino T.P.L.

Pagina 36

## Fascicolo Area Strategica

### AREA ST5 - OPERE "UTILI" PER LA CITTA'

01 gennaio 2022

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
5.1	Intercettazione fondi comunitari
5.2	Illuminiamo la Nostra città
5.3	Rilancio Quartiere S. Cosmo
5.4	Riprendiamoci Villa Belvedere
5.5	Riapertura spazi culturali chiusi

Pagina 43

## Fascicolo Area Strategica

## AREA ST6 - TUTELIAMO I PIU' DEBOLI

01 gennaio 2022

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
6.1	Aggregazione Intergenerazionale
6.2	#Una Città senza Barriere
6.3	#Utilizziamo i Nostri Spazi
6.4	Istituzione della Banca del Tempo
6.5	Baratto Amministrativo

Pagina 49

## Fascicolo Area Strategica

### AREA ST7 - LE AVVERSITÀ NON PIEGANO LA CITTÀ DI ACIREALE

01 gennaio 2022

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
7.1	Interventi Post Sisma
7.2	Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche

Pagina 55

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia

01 gennaio 2022

1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia	
Area Strategica	EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA
Missione	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>1.1 Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia</p> <p>L'impegno e l'efficienza della macchina burocratica sono indispensabili al raggiungimento degli obiettivi che ci prefiggiamo. Il personale comunale va quindi stabilizzato, motivato, formato e riqualificato, individuando e coprendo i ruoli oggi scoperti, procedendo alle progressioni verticali, ferme ormai da troppo tempo.</p> <p>La macchina burocratico-amministrativa del Comune è sottodimensionata, soprattutto per quanto riguarda il settore dirigenziale, riverberandosi negativamente sulla performance e sulla qualità dei servizi che vengono resi ai cittadini. Ancora oggi una quantità enorme di dipendenti, nonostante essi spesso reggano interi settori amministrativi del Comune, hanno un contratto a tempo determinato, cosa che li espone a continue preoccupazioni circa l'incertezza del loro futuro professionale nell'ente e che certamente ha ricadute, per quanto involontarie, sulle performance lavorative. La loro stabilizzazione è necessaria.</p> <p>Acireale utilizza ancora il Nucleo di Valutazione come organo di valutazione dei dirigenti, la normativa di settore, neanche tanto recente, prevede che si possa utilizzare l'OIV, Organismo indipendente di Valutazione, che è soggetto terzo rispetto all'amministrazione, ed è quindi imparziale nella valutazione. Nomineremo dunque l'OIV, questo passo permetterà di applicare in maniera appropriata il controllo di gestione, con una corretta valutazione della performance.</p> <p>L'applicazione piena del controllo di gestione permetterà alla politica di definire gli obiettivi da raggiungere, quantificandoli attraverso precisi indicatori, e di verificare e premiare, di conseguenza, solo in base al loro effettivo raggiungimento. Contestualmente, verrà inasprita la lotta all'assenteismo e all'inefficienza. Deve essere definita in maniera dettagliata l'organizzazione interna degli uffici in modo da definire chiaramente i costi per ufficio, settore, servizio ed area.</p>

<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico DUP</p> <p>1.1 Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici -</p> <p style="text-align: center;">Meritocrazia Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>○ - AFFARI ISTITUZIONALI</p> <p>1/o AF - Eliminazione dell'arretrato e allineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale 5/o AF - Provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal regolamento dell'Avvocatura.</p> <p style="padding-left: 40px;">AI01MA01 - Gestione del Consiglio comunale AI01MA02 - Gestione attività della Giunta Municipale AI01MA03 - Gestione amministrativa e PEG AI01MA04 - Gestione uscierto e autisti AI01MA05 - Gestione Gabinetto e Cerimoniale AI01MA06 - Gestione protocollo, archivio e notifiche AI01MA07 - Gestione gare e contratti</p> <p style="text-align: center;">AI01MA09 - Gestione centralino</p> <p>○ - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE</p> <p>3/o DS - Estensione oraria personale stabilizzato</p> <p style="padding-left: 40px;">4/o DS - Assunzione personale previsto nei piani assunzionali 2019-2020-2021 5/o DS - Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio sanitario 6/o DS - Conclusione PEO 2020 e indizione peo 2021</p> <p style="padding-left: 40px;">7/o DS - Approvazione del regolamento sul lavoro agile (POLA)</p> <p>8/o DS - Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro 9/o DS - Attuazione nuovo Organigramma</p>
------------------------------	--

10/o DS - Assunzioni PNRR e Servizi sociali  
DP07MA01 - Gestione buste paga e stipendi  
DP07MA02 - Gestione servizio pensioni  
DP07MA03 - Gestione rilevazione presenze  
DP07MA04 - Gestione normativa e giuridica del personale  
DP07MA05 - Ufficio relazioni sindacali  
DP07MA06 - Gestione amministrativa e del peg di settore

### 1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE

AI01MA08 - Gestione URP  
AI01MA10 - Gestione CED

### 3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

1/o DE - Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civile anche al di fuori della sede municipale

2/o DE - Predisposizione di una convenzione con i tabaccai per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche

SD13MA01 - Gestione carte d'identità  
SD13MA02 - Gestione Servizio Elettorale  
SD13MA03 - Gestione Ufficio Anagrafe  
SD13MA04 - Gestione Segreteria- SERVIZI DEMOGRAFICI  
SD13MA05 - Gestione Ufficio Leva  
SD13MA06 - Gestione Ufficio Stato Civile

### 3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE

SD13MA16 - Gestione Ufficio Statistica e Censimenti - Commissione Toponomastica

### 8.1 - AVVOCATURA

1/o AV - Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza). Indicatore atteso

2/o AV - Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titoli esecutivi e precetti, pignoramenti).

3/o AV - Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura  
AV04MA01 - Rappresentanza, patrocinio e difesa

AV04MA02 - Rilascio pareri, consulenze ed assistenza legale a Sindaco, Segretario e dirigenti comunali  
AV04MA03 - Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari pervenuti

AV04MA04 - Attuazione e sviluppo del processo civile ed amministrativo telematico

AV04MA05 - Riordino ed aggiornamento dell'Archivio

AV04MA06 - Liquidazione compensi a legali esterni, CTU e verificatori

### 5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO

AT03MA02 - Acquisti di cancelleria, attrezzature elettroniche e mobili

AT03MA40 - Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali

### SG - SEGRETERIA GENERALE

1/o SG - Revisione e modifica dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/03/1993

2/o SG - Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, in generale, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti

3/o SG - Miglioramento nella attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti nell'ambito dei Controlli Interni

4/o SG - Concreto supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa nella predisposizione della istruttoria amministrativa finalizzata a rendere possibile la celebrazione dei matrimoni civili in strutture di proprietà privata da considerarsi come uffici distaccati

5/o SG - Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art.

	<p>PM09MA09 - Servizio segnaletica stradale</p> <p>PM09MA10 - Servizio gestione violazioni al codice della strada</p> <p>PM09MA11 - Servizio contenzioso</p> <p>PM09MA17 - Servizio polizia informativa</p> <p>PM09MA18 - Servizio polizia venatoria</p> <p>PM09MA19 - Servizio prevenzione incendi</p> <p>○ - ECOLOGIA ED AMBIENTE</p> <p>AE06MA04 - Gestione accesso agli atti e contenzioso</p> <p>○ - PROTEZIONE CIVILE</p> <p>PT11SP04 - Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08</p> <p>PT11SP07 - Formazione PUC e servizio civile universale - D.L.n.81/08</p> <p>2.1 - SERVIZI FINANZIARI</p> <p>PG10MA06 - Gestione Organismo di composizione della crisi</p>
--	--

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 1.2 - Informatizziamo il comune

01 gennaio 2022

### 1.2 - Informatizziamo il comune

**Area Strategica**

EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA

**Missione**

01-  
Servizi  
Istituzion  
ali,  
generali  
e di  
gestione  
03-  
Ordine  
Pubblico

08-Urbanistica ed assetto del territorio 14- Sviluppo economico e competitività

1.2 Informatizzazione del Comune

Oggi l'Amministrazione comunale non dispone, o perlomeno non evidenzia, specifiche competenze interne nel settore informatico; il CED, Centro Elaborazione Dati, il cuore informatico degli uffici, è realizzato solo formalmente.

Anche per la semplice installazione di un PC o di un editor di testo è necessario rivolgersi a soggetti esterni al comune, sopportando i relativi costi.

In questo contesto è impossibile anche solo immaginare l'incrocio, l'interoperabilità o il coordinamento delle banche dati che il Comune possiede.

È quindi assolutamente necessario dotarsi di un CED che serva tutti gli altri uffici, centralizzare gli acquisti di attrezzature informatiche in modo da spuntare prezzi più bassi e semplificare l'attività di manutenzione, utilizzare, ove possibile, applicazioni Open Source in modo da abbattere i costi delle licenze.

È altresì necessario dunque dotarsi rapidamente della figura di responsabile informatico, creando contestualmente un ufficio composto da personale che già opera nell'amministrazione, individuandolo e formandolo opportunamente.

Tutti i flussi interni agli uffici e verso l'esterno devono essere informatizzati, ottenendo così trasparenza ed efficienza.

I dati, come già accennato, sono ricchezza e vanno valorizzati, essi sono strumenti necessari per avere una politica fiscale efficiente e giusta. Attivare una gestione digitalizzata della Pubblica Amministrazione ("e- government") migliora l'accessibilità e la qualità dei servizi dedicati alle imprese, come ad esempio nel caso del SUAP. Sia i privati che le aziende che operano con la pubblica amministrazione devono avere la vita semplificata operando attraverso il portale del Comune, grazie al quale possono anche effettuare pagamenti sicuri, come già previsto dalla normativa di settore e, soprattutto, devono poter verificare lo stato della propria istanza in modo che venga garantito, nelle evasioni delle pratiche, l'ordine cronologico delle presentazioni.

Outcome atteso	Obiettivo strategico DUP
	<p>1.2 Informatizzazione del Comune</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE 1/o DS - Aggiornamento della sezione trasparenza</li> <li>2/o DS - Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale 11/o DS - Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul personale</li> <li>○ - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE <ul style="list-style-type: none"> <li>1/o IT - Efficiamento dei servizi di connettività dell'intera rete comunale con subentro di telecom</li> <li>2/o IT - Realizzazione nuova piattaforma Web GIS ai fini dell'efficiamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale</li> <li>3/o IT - Realizzazione del "Portale del cittadino" per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali</li> <li>4/o IT - Realizzazione della piattaforma di e-voting, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari</li> <li>5/o IT - Realizzazione Servizi e beni per streaming in aula comunale - Servizi per speech-to-text dei verbali delle sedute degli Organi Comunali</li> <li>6/o IT - PNRR- programmazione Attività relativa alla transizione digitale prevista dal relativo Piano nazionale</li> <li>7/o IT - Approvazione del Manuale di gestione</li> <li>8/o IT - Piano integrato di autonomia e organizzazione</li> </ul> </li> </ul> <p>3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3/o DE - Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale</li> <li>4/o DE - Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali</li> <li>5/o DE - Accesso telematico delle FF.OO. agli archivi anagrafici (portale enti terzi)</li> </ul> <p>3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PI12MA13 - Servizi al personale della Pubblica Istruzione, protocollo informatico e servizi amministrativi</li> </ul> <p>3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE PI12MA01 - Gestione Servizio amministrativo e Peg SD13MA17 - Gestione procedimenti CCVLPS</p> <p>6.1 - URBANISTICA SUE SUAP PI12MA02 - Gestione Suap Ufficio Commercio</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE PM09MA03 - Servizio protocollo</p>

## 1.3 - Partecipazione Diretta dei cittadini

01 gennaio 2022

1.3 - Partecipazione Diretta dei cittadini	
Area Strategica	EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA
<b>Missione</b>	<p style="text-align: center;">01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p style="text-align: center;">1.3                      Partecipazione Diretta dei cittadini Riteniamo indispensabile garantire la trasparenza e la rotazione degli incarichi. Migliorare i siti comunali in modo da favorire l'accesso e la trasparenza.</p> <p>Pubblicheremo un report semestrale delle attività della giunta scaricabile dal sito comunale e in forma di Open data le informazioni significative dell'ente (bilancio, pagamenti, azione amministrativa etc.) per permettere sia agli acesi sia ai ricercatori di poter conoscere in forma numerica i dati del comune di Acireale.</p> <p>Prevediamo di realizzare dei Bot per estendere il meccanismo di comunicazione fra l'amministrazione ed i cittadini o i visitatori.</p> <p>In tema di democrazia la partecipazione dei cittadini è l'elemento fondamentale con cui si introducono i principi di equità e giustizia sociale, per promuovere la loro partecipazione sono già iniziati i lavori della Commissione Consiliare, competente in materia, con la richiesta da parte della stessa di Istituire la Commissione Statuto per modificare lo Statuto Comunale e consentire l'introduzione di proposte di iniziativa popolare, favorire le consultazioni popolari senza quorum e gli incontri di quartieri e di frazione.</p> <p>Istituiremo e soprattutto chiederemo agli uffici di tenere aggiornato un registro dei lavori pubblici che permetta a tutti di seguire l'iter dell'opera in tutte le fasi, dalla progettazione al collaudo;</p> <p>Modificheremo l'iter attuale del bilancio partecipativo, prevedendo la consultazione popolare per scegliere le proposte a cui dare seguito, slegandole dal controllo politico che lascia oggi la scelta all'amministrazione di turno. Potenzieremo l'URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, efficiente e informatizzato, collegheremo il nostro Comune ad un sito web tipo decorourbano.org, tramite il quale tutti i cittadini possano segnalare problemi ed inadempienze (buche, lampadine, rifiuti abbandonati etc.) e verificare che la propria richiesta venga servita, seguendo l'ordine cronologico delle richieste.</p> <p>Il palazzo sarà sempre aperto con un dialogo reale con i cittadini, aprendolo a tutti.</p> <p>Istituiremo un registro di accesso agli atti in cui si riporti l'indicazione del consigliere, l'atto ed il motivo dell'accesso. È giusto che i consiglieri operino prima di tutto per il bene collettivo e dobbiamo anche difendere i lavoratori della pubblica amministrazione da sollecitazioni o interventi indesiderati.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico DUP</p> <p>1.3                      Partecipazione Diretta dei cittadini Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p style="text-align: center;">1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI</p> <p>2/o AF - Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo</p> <p>3/o AF - Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi</p> <p style="text-align: center;">5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO</p> <p>1/o AT - Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione</p>

	<p>Trasparente secondo le scadenze previste dalla legge</p> <p>2/o AT - Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line</p>
--	--

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 1.4 - Rotazione negli uffici

01 gennaio 2022

1.4 - Rotazione negli uffici	
<b>Area Strategica</b>	EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA
<b>Missione</b>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p style="text-align: center;">1.4                      Rotazione negli uffici</p> <p>Un tema fondamentale è garantire la rotazione del personale degli uffici, non solo dei dirigenti. Questa operazione crea sicuramente delle difficoltà, dovendo disperdere competenze acquisite. Ma allo stesso tempo garantisce sia da possibili abitudini errate sia dall'utilizzo di posizioni di lavoro consolidate .</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico DUP</p> <p style="text-align: center;">1.4                      Rotazione negli uffici</p> <p style="text-align: center;">Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p style="text-align: center;">3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p style="text-align: center;">SD13MA15 - Servizio amministrativo e peg - Coordinamento servizi amministrativi</p> <p style="text-align: center;">6.1 - URBANISTICA SUE SUAP UR14MA19 - Pratiche SUAP</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 1.5 - Bilancio e Partecipate

01 gennaio 2022

1.5 - Bilancio e Partecipate	
Area Strategica	EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA
<b>Missione</b>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>1.5 Bilancio e Partecipate</p> <p>A seguito di quanto rilevato dalla Corte dei Conti con la nota n. 44/2018, il nostro Ente ha posto in essere alcune misure correttive tendenti a riequilibrare quanto più possibile, le criticità rilevate dall'organo di controllo.</p> <p>In particolare, è stata e sarà posta grande attenzione al tema delle partecipate, in maniera particolare con la Sogip, in conseguenza delle notevoli partite creditorie e debitorie intercorrenti tra l'Ente e la sua partecipata. Primo passo verso la corretta e trasparente gestione con la Sogip, quello di andare a definire in maniera chiara prioritariamente i rapporti in essere fino al 31.12.2018 e, da lì, ripartire con chiarezza per gli anni seguenti.</p> <p>Monitoreremo con cadenza periodica i rapporti dare/avere con particolare attenzione, al fine di evitare il manifestarsi di problematiche economico/finanziarie future legate ad operazioni poste in essere durante il nostro mandato.</p> <p>Il patrimonio pubblico dovrà essere censito, riaccertato e valorizzato. Ad oggi, numerosi immobili mancano dal registro del patrimonio immobiliare ed altri, viceversa, sono presenti senza il relativo titolo di proprietà. Operazione quest'ultima di riallineamento dei beni immobili del Comune, fondamentale ai fini di una corretta presa di coscienza del grande patrimonio in carico al comune e propedeutica all'ottimizzazione degli spazi e dei luoghi utilizzati ed utilizzabili. Tutto il patrimonio pubblico dovrà essere reso "agibile". Paradossalmente, ancora oggi l'agenzia delle entrate multa il comune acese per il mancato accatastamento di opere che sarebbe dovuto avvenire anni addietro.</p> <p>È necessario introdurre meccanismi di controllo sull'efficienza e l'efficacia della gestione delle casse comunali, quali indicatori di performance, che mettano in relazione quanto previsto con gli obiettivi effettivamente raggiunti. Tutti i rapporti con enti esterni che fruiscono di locali e/o personale comunale devono essere regolamentati da opportune convenzioni.</p> <p>Il ruolo del Comune nelle società partecipate deve essere riconsiderato in rapporto alla utilità delle stesse per quanto riguarda l'oggetto e la finalità. Gli amministratori delle società partecipate dal Comune saranno scelti attraverso un bando, che detti le regole sulle figure professionali necessarie, con pubblicazione sul sito web del Comune dei curricula.</p> <p>Attiveremo un ufficio delle diverse entrate comunali, tributi, multe, asilo, urbanistica, etc., che si occupi di accertamento, ed invito al pagamento, abbandonando l'idea, per noi attualmente irrealizzabile della riscossione unificata in capo alla Sogip.</p> <p>Verrà combattuta l'evasione e l'elusione con l'incrocio delle banche dati interne (anagrafe, tributi, SUAP) ed esterne (catasto, locazioni, Sogip, contratti energia elettrica, CCIAA), l'amministrazione deve conoscere il territorio, con l'obiettivo di pagare tutti per pagare meno.</p>

<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP
	1.5 Bilancio e Partecipate
	Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:
5.2 - LAVORI PUBBLICI	<p>AT03MA31 - Alienazione e/o dismissione degli immobili comunali disponibili, acquisizioni - Servizio gestione e valorizzazione del patrimonio</p> <p>AT03MA32 - Monitoraggio fitti attivi e passivi - servizio gestione e valorizzazione del patrimonio</p> <p>AT03MA35 - Gestione del demanio marittimo</p> <p>AT03MA34 - Gestione ufficio Espropri ed attività amministrativa</p>
5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT	<p>AT03MA15 - Agente Contabile del Settore LL.PP. e Manutenzioni</p> <p>2.1 - SERVIZI FINANZIARI</p> <p>1/o SF - Allineamento piattaforma certificazione crediti</p> <p>2/o SF - Monitoraggio e Verifica Tempestività dei Pagamenti</p> <p>PG10MA01 - Gestione servizio entrate</p> <p>PG10MA02 - Gestione servizio spesa</p> <p>PG10MA03 - Predisposizione di tutti gli atti propedeutici ai fini dell'approvazione del Bilancio di previsione e del D.U.P., alla Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e allo Stato di Attuazione dei Programmi, Conto Consuntivo-verifica vincoli di finanza pubblica</p> <p>PG10MA04 - Adempimenti fiscali</p> <p>PG10MA05 - Gestione cassa economale</p> <p>PG10MA17 - Gestione segreteria di direzione</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione

01 gennaio 2022

#### 1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione

Area Strategica

EFFICIENZA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E POLITICA

<p><b>Missione</b></p>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03-Ordine Pubblico</p> <p>1.6 Team Work recupero tributi e riscossione La riscossione dei tributi è manifestamente un problema da affrontare e risolvere senza risparmio di energie.</p> <p>Essa non può essere affidata solo agli agenti della riscossione poiché le loro capacità d'incasso, mostrano statisticamente delle percentuali di successo molto basse. Il nostro obiettivo è quello di creare un ufficio ad-hoc con un team di riscossione designato tra i dipendenti in forza all'Ente che abbia il compito di sollecitare il pagamento step by step al fine di ridurre al massimo le partite da affidare all'agente della riscossione. A tal fine di dovrà attrezzare un ufficio specifico in capo sempre all'Ufficio tributi, dal quale conseguentemente dipenderà, che dovrà anche provvedere alla sistemazione della banca dati degli utenti coordinandosi altresì con i dati in possesso della Sogip per quanto riguarda il servizio Gas ed Acquedotto con l'obiettivo primario di uniformare i dati e renderli quanto più aderenti alle reali situazioni contributive ed utilizzabili per via informatica.</p> <p>Al contempo si dovrà bandire una gara per affidare il servizio di riscossione coattivo in modo da incrementare la percentuale del riscosso.</p>
<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>1.6 Team Work recupero tributi e riscossione Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati: 4.1 - POLIZIA LOCALE 7/o PL - Controllo del commercio su area pubblica</p> <p>2.2 - SERVIZI TRIBUTARI 1/o ST - Recupero tributi 2/o ST Lotta all'evasione tributaria 3/o ST Riscossione tramite società esterne PG10MA08 - Gestione ordinaria TARI PG10MA09 - Gestione ordinaria TASI PG10MA10 - Gestione recupero crediti TARI PG10MA11 - Gestione ordinaria IMU PG10MA12 - Gestione recupero crediti TASI PG10MA13 - Predisposizione/modifica regolamenti PG10MA14 - Gestione tributi minori PG10MA15 - Gestione Servizio Contenzioso PG10MA16 - Gestione segreteria di direzione</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 2.1 - Giovani e Aggregazione

01 gennaio 2022

#### 2.1 - Giovani e Aggregazione

Area Strategica

LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO

<p style="text-align: right;"><b>Missione</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione 04- Istruzione e diritto allo studio</b></p> <p style="text-align: center;"><b>06- Politiche giovanili,sport e tempo libero</b></p> <p style="text-align: center;">2.1                      <b>Giovani e Aggregazione</b></p> <p>Durante la campagna elettorale di giugno 2018 svariati incontri sono stati dedicati ai giovani cittadini acesi, abbiamo raccolto molti elementi positivi, oltreché una serie di spunti ed idee molto interessanti. Il principale tema emerso è la mancanza di spazi di aggregazione, di spazi di incontro e socializzazione.</p> <p>Sulla base di questa idea si possono immaginare soluzioni che comprendano anche altre Istituzioni presenti in città, come l'IPAB Santonoceto, con il suo spazio a verde confinante con la Villa Belvedere. Spazio a verde che deve essere inteso come spazio da vivere liberamente, spazio per sport all'aria aperta, luogo di espressione e di creazione artistica. L'individuazione di questo spazio è legata al tema delle IPAB e all'utilizzo del patrimonio che oggi possiedono. Gli spazi di socializzazione non devono solo limitarsi allo svago ma possono anche essere aree di studio e di lettura, ed in quest'ottica la Biblioteca Zelantea potrebbe rappresentare il luogo perfetto, intervenendo affinché gli orari di apertura siano più ampi ed aderenti alle esigenze di studenti e frequentatori, dotandola di adeguati strumenti, come una copertura WIFI e sistemi multimediali. Questo tema si sposa inoltre con la riqualificazione e rifunzionalizzazione degli ex locali del Liceo Gulli e Pennisi, per i quali, oltre all'ampliamento della biblioteca e della pinacoteca, prevediamo di allocare, riportandolo finalmente nel centro cittadino, l'archivio storico. Si deve immaginare una destinazione integrata del piazzale, ex palestra, come spazio a verde, spazio per leggere e socializzare, area giochi per bambini, in passato invece ipotizzato come possibile parcheggio. Ci muoveremo, come suggeritoci, anche per la realizzazione di un Ostello che possa attrarre un tipo di turismo diverso da quello conosciuto finora e che potrebbe rivitalizzare una città ingrigitata, "contaminando" i giovani acesi. Per ospitare questa struttura si potrebbe immaginare lo spazio dei Filippini, oggi preda dei rovi, o quello molto più ampio del Carmine, che però richiede un intervento significativo. Tutto verso la realizzazione di spazi di coworking.</p> <p>Il tema del lavoro è chiaramente il problema che più affligge i giovani all'indomani della fuoriuscita dai percorsi scolastici. In questo senso l'Amministrazione si farà portatrice di conoscenza e competenza per l'utilizzo dei fondi comunitari anche verso i privati, evidenziando anche tutti i vantaggi di cui possono godere le startup.</p> <p>Sarà anche necessario quindi rivedere la funzione ed i compiti della Consulta Giovanile e riproporre l'incubatore d'impresе già previsto nell'ex Angolo di Paradiso.</p>

<b>Outcome atteso</b>	<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico DUP</p> <p style="text-align: center;">2.1                    Giovani e Aggregazione</p> <p style="text-align: center;">Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p style="text-align: center;">1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI 4/o AF - Partecipazione al Servizio civile universale</p> <p style="text-align: center;">3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE 6/o SC - Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculari). PI12MA06 - Gestione Ufficio Politiche Giovanili, Consulta Giovanile e struttura musicale Space Music PI12MA14 - Gestione ufficio sport, strutture sportive e palestre scolastiche</p> <p style="text-align: center;">5.2 - LAVORI PUBBLICI 8/o LP - PROGRAMMA FSC 2014/2020 -PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE. D.D.G.N.3378DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRATTO 9/o LP - INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTO SPORTIVO TUPPARELLO E RIGENERAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA. Ultimazione Lavori</p> <p style="text-align: center;">5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO 3/o AT - Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "Dall'informazione alla partecipazione attiva." Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti</p>
-----------------------	--

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 2.2 - Rifiuti come risorsa

01 gennaio 2022

<b>2.2 - Rifiuti come risorsa</b>	
<b>Area Strategica</b>	LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO

<p><b>Missione</b></p>	<p>09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>2.2 Rifiuti come risorsa</p> <p>I rifiuti devono essere al centro di una visione complessiva che individui il percorso migliore per la loro riduzione, per il loro riuso, riciclo e recupero. Le parole d'ordine devono essere: Economia circolare e Rifiuti Zero.</p> <p>Sul tema della raccolta differenziata la città ha ottenuto risultati positivi, adesso bisogna consolidarli e migliorarli riducendo ancora di più il costo per i cittadini.</p> <p>L'obiettivo è l'apertura di un CCR, l'isola ecologica, dove ogni cittadino possa conferire i propri rifiuti differenziati. Necessaria anche la previsione di un sistema di incentivi per il cittadino che lo premi e lo induca a conferire il meno possibile rifiuti indifferenziati, semplificando per questa via anche il sistema di raccolta porta a porta.</p> <p>Accanto all'isola ecologica sarà prevista anche la realizzazione di un centro di riuso e riparazione che agevoli il riutilizzo di oggetti ancora funzionanti.</p> <p>Le azioni da perseguire sono dunque la definizione di una tariffazione puntuale che, sulla base di un nuovo piano economico e finanziario, venga aggiornata alla normativa di settore più recente, che prevede la tariffazione sulla base della composizione numerica del nucleo familiare e non solo sui metri quadri dell'abitazione e delle pertinenze, fino ad arrivare ad una tariffazione corrispettiva; continuare l'impegno per l'aumento della quantità e della qualità della raccolta differenziata prodotta, con particolare riguardo alle grandi utenze, migliorando la raccolta di talune tipologie di rifiuti; migliorare le modalità di raccolta domiciliare laddove questa, per particolari condizioni urbanistiche, crei maggiori problemi, introducendo evoluti strumenti di raccolta di prossimità con identificazione delle utenze; porre in essere azioni di educazione ed informazione ambientale, in particolar modo negli istituti scolastici di ogni ordine e grado.</p> <p>Cruciale è poi intensificare la lotta all'abbandono di rifiuti, potenziando il servizio svolto dalle guardie ambientali e posizionando ulteriori telecamere soprattutto nelle aree periferiche ed inoltre prevedendo l'incrocio delle banche dati per individuare chi non risulta ancora iscritto ai ruoli TARI. Molta attenzione verrà posta sul rispetto del Capitolato d'appalto della raccolta e della gestione dei rifiuti, facendo sì che anche i servizi accessori previsti in contratto, come la scerbatatura e la pulizia delle caditoie, vengano costantemente eseguiti</p>
------------------------	---

<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP
	2.2 Rifiuti come risorsa
	Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:
	4.1 - POLIZIA LOCALE
	8/o PL - Controlli sulle modalità e qualità del conferimento dei rifiuti PM09MA15 - Servizio polizia ambientale
	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
	1/o AM - Miglioramento del livello attuale di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere l'obiettivo del 65 %
	2/o AM - Affidamento del servizio di video sorveglianza mediante l'installazione di un adeguato numero di videocamere rispetto all'anno precedente, per repressione abbandoni rifiuti e irregolari conferimenti
	3/o AM - Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente
	4/o AM - Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche:
	-Rifiuti da costruzione e demolizione
	5/o AM - Completamento ed approvazione del nuovo progetto del servizio integrato di igiene urbana da mettere a base di gara in considerazione della scadenza dell'attuale servizio prevista per il secondo semestre 2023
	6/o AM - Approvare il regolamento sul Centro Comunale di Raccolta
	7/o AM - Installare e regolamentare la macchina mangia plastica
	8/o AM - Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini
	11/o AM - Rimozione rifiuti abbandonati su demanio marittimo regionale
	AE06MA01 - Servizio Amministrativo
	AE06MA02 - Gestione del personale
	AE06MA03 - Gestione archivio corrente e storico
	AE06MA05 - Gestione del PEG
	AE06MA06 - Gestione contratto di servizio igiene urbana
	AE06MA07 - Affidamenti e gestione servizi alle piattaforme di conferimento dei rifiuti
	AE06MA09 - Redazione MUD
	AE06MA10 - Servizio prevenzione inquinamenti
	AE06MA11 - Emissioni e affissione ordinanze divieto di balneazione

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 2.3 - Rivalutazione Verde Urbano

01 gennaio 2022

#### 2.3 - Rivalutazione Verde Urbano

Area Strategica

LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO

<p><b>Missione</b></p>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>2.3 Rivalutazione Verde Urbano  Il verde urbano ha un ruolo di determinante importanza per l'ambiente, la qualità della vita e il paesaggio nei contesti urbani. Sulla scorta di questa considerazione sarà necessario: istituire un regolamento comunale sulla tutela del verde pubblico e privato secondo quanto previsto dalla normativa di settore ; applicare la legge 113/1992 che prevede la piantumazione di un albero per ogni nuovo nato nel nostro comune. Vietare l'utilizzo per il diserbo del verde pubblico di prodotti dannosi per la popolazione; realizzare aree di sgambamento per cani, fontane con abbeveratoio e distributori di sacchetti per la raccolta delle deiezioni canine. Si provvederà alla realizzazione di una banca dati che contenga il nostro patrimonio verde, le aree disponibili per una manutenzione programmata e si intensifichi l'assegnazione della gestione ai privati.</p> <p>Attenzione va posta anche alla collaborazione con l'azienda forestale per ristrutturare e rendere fruibili tutti i vecchi sentieri che attraversano la timpa.</p>
<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p><b>Obiettivo strategico DUP</b></p> <p>2.3 Rivalutazione Verde Urbano</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT  AT03MA01 - Manutenzione ordinaria Verde Pubblico</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE  PM09MA12 - Servizio polizia amministrativa e servizio artigianato</p> <p>7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE</p> <p>9/o AM - Rendere operativa la consulta dell'ambiente</p> <p>7.2 - PROTEZIONE CIVILE</p> <p>PT11MA01 - Attuazione interventi protezione civile  PT11MA04 - Controllo ascensori  PT11MA05 - Gestione segreteria di direzione cura e predisposizione ordinanze, delibere, atti amministrativi  PT11MA06 - Definizione adempimenti eventi calamitosi anni precedenti  PT11MA16 - Formazione del personale. Semplificazione amministrativa e trasparenza  PT11MA18 - Attuazione adempimenti connessi con le organizzazioni di volontariato di protezione civile e di assistenza sanitaria presenti sul territorio</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 2.4 - Risparmio Idrico ed Energetico

01 gennaio 2022

2.4 - Risparmio Idrico ed Energetico	
<b>Area Strategica</b>	LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO
<b>Missione</b>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>2.4 Risparmio Idrico ed Energetico Si prevede di realizzare ulteriori Case dell'Acqua distribuite su tutto il territorio comunale; sarà necessaria una rivalorizzazione delle fontanelle pubbliche con contestuale riduzione degli sprechi, una verifica puntuale dei consumi idrici degli edifici comunali, un accertamento degli allacci abusivi ed un miglioramento della rete idrica comunale, oggi caratterizzate da enormi perdite, attingendo anche ai bandi dei Fondi Strutturali europei previsti per questo specifico settore. I consumi devono essere opportunamente monitorati e contabilizzati secondo i diversi centri di costo. La manutenzione degli impianti deve essere data in gestione a terzi.</p> <p>Il risparmio energetico è un dovere economico ed ambientale, spesso occorre convertire integralmente gli edifici e gli impianti, ma a volte è sufficiente migliorare i comportamenti.</p> <p>Si deve prestare la massima attenzione ai consumi degli uffici comunali, applicando rilevatori di luminosità e timer per evitare spreco di illuminazione. Alcuni interventi sono di tipo strutturale e passano necessariamente dall'utilizzo corretto dei bandi pubblici, per i quali vanno predisposti opportuni progetti. È necessario anche attivare tutti i pannelli fotovoltaici già posizionati ma non collaudati negli edifici comunali.</p> <p>Importante è il ruolo del project financing per la sostituzione delle lampade stradali, attualmente penalizzante per le casse comunali. Oggi il costo per l'ente è di circa un milione e duecentomila € l'anno, il passaggio a led e l'avvio di sistemi di risparmio negli orari possono portare a economie del 70% nel costo. Nel medio termine si tenderà alla sostituzione di tutti i corpi illuminanti con lampade a led e il sistema va esteso a tutta la città anche alle zone oggi scoperte.</p> <p>Dovrà essere affrontato il problema riscaldamento nell'edificio storico del Comune, bloccato dal cogeneratore non ancora attivato.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>2.4 Risparmio Idrico ed Energetico Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.2 - LAVORI PUBBLICI</p> <p>AT03MA33 - Gestione Ufficio bollettazione ed energia</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 2.5 - Recupero del centro storico

01 gennaio 2022

2.5 - Recupero del centro storico	
<b>Area Strategica</b>	LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO
<b>Missione</b>	<p>03-Ordine Pubblico</p> <p>08-Urbanistica ed assetto del territorio</p> <p>2.5 Recupero del centro storico</p> <p>Bisogna creare le condizioni per applicare in modo ottimale la Legge Regionale 13/2015 che prevede il recupero del patrimonio edilizio di base del centro storico, partendo dal quadro di conoscenze e dai rilievi eseguiti dall'Università di Catania e già nella disponibilità del Comune. Occorre incentivare le ristrutturazioni delle costruzioni con pregio artistico e favorire la demolizione e ricostruzione dei volumi non qualificati, attraverso l'incentivazione dell'edilizia di sostituzione, così come definito dal Documento Strategico per la riqualificazione Urbana promosso dal CIPU (comitato interministeriale per la programmazione urbanistica) e condiviso dall'Ance. Necessaria è anche la predisposizione del Regolamento del Piano Colore per il centro storico, così come la riattivazione del SIT e l'integrazione con la banca dati catastale, con adeguata formazione del personale. Altro intervento fondamentale è il recupero di edifici ed aree esistenti secondo pratiche di bioedilizia per avere edifici a basso consumo energetico.</p> <p>Sul tema della pianificazione territoriale va proseguita l'esperienza dell'Ufficio del Piano e la collaborazione con l'Università degli Studi di Catania, anche per la piena istituzione ed attivazione dell'Urban Center quale luogo di confronto e di crescita, recettore di idee, mezzo di diffusione di processi partecipati e di sviluppo economico</p>

Outcome atteso	Obiettivo strategico DUP
	<p>2.5                      Recupero del centro storico</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AT03MA11 - Segreteria assessore LL.PP</p> <p>AT03MA12 - Segreteria dirigente</p> <p>5.2 - LAVORI PUBBLICI</p> <p>4/o LP - RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MARCONI - Affidamento Direzione dei Lavori - Aggiudicazione lavori - stipula contratto e consegna lavori</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT</p> <p>20/o MF - RIQUALIFICAZIONE DELLE CHIAZZETTE E DEL PARCHEGGIO ANTISTANTE LA VILLA</p> <p>BELVEDERE - Stipula contratto e consegna lavori AT03MA06 - Gestione del parco autoveicoli del settore</p> <p>AT03MA24 - Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o locati dal Comune, degli Uffici Giudiziari e di Pubblica Sicurezza, delle Caserme dei Carabinieri</p> <p>AT03MA28 - Servizi Amministrativi cimiteriali</p> <p>AT03MA29 - Servizio manutenzione attrezzature antincendio AT03MA30 - Servizio manutenzione impianti elevatori comunali</p> <p>5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO</p> <p>AT03MA03 - Registrazione e pubblicazione atti amministrativi AT03MA05 - Gestione delle pubblicazioni relative alle gare di appalto AT03MA08 - Gestione del personale LL.PP</p> <p>AT03MA09 - Servizio Portierato AT03MA14 - Gestione Protocollo</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE</p> <p>2/o PL - Messa in esercizio della ZTL nel centro storico attraverso varchi automatici e implementazione della zona 30</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano

## 2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano

Area Strategica	LA CITTA' SI MUOVE VERSO IL FUTURO
<b>Missione</b>	<p data-bbox="775 400 1522 499">03-Ordine Pubblico Urbanistica ed assetto del territorio Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p data-bbox="775 570 1522 780"><b>2.6 Sviluppo e Decoro Urbano</b> Ripensare un nuovo futuro per Acireale ci impone un nuovo approccio alla città. L'obbligo morale nei confronti delle generazioni future ci spinge a ripensare un nuovo modello di sviluppo urbano, che affondi le proprie radici nella storia del nostro territorio e si proietti nel futuro. Pensiamo a nuovi strumenti di pianificazione del territorio orientati al mantenimento dell'integrità dell'ambiente naturale, promuovendo forme di riuso del patrimonio edilizio esistente.</p> <p data-bbox="775 805 1522 1037">Nella revisione del P.R.G. (Piano Regolatore Generale), adottato ben 15 anni fa, devono essere privilegiati l'aumento delle aree a verde pubblico, la riqualificazione del patrimonio edilizio urbano e rurale esistente, la riqualificazione energetica e la sicurezza sismica, il rispetto del principio dell'invarianza idraulica e idrologica delle acque meteoriche, al fine di far diminuire il deflusso verso le reti di drenaggio urbano. Va bloccato il consumo di suolo agricolo, in quanto risorsa preziosa e non rinnovabile, se non strettamente funzionale all'attività agricola che, ove possibile, va invece incentivata.</p> <p data-bbox="775 1046 1522 1123">Per quanto concerne il consumo del suolo l'obiettivo è di arrivare a consumo suolo 0, intervenendo in città per sottrazione per creare servizi (verde, centri di aggregazione, parcheggi etc);</p> <p data-bbox="775 1132 1522 1174">Bisogna applicare invece misure premiali per la rigenerazione urbana e la riqualificazione degli edifici.</p> <p data-bbox="775 1183 1522 1384">Per quanto concerne il Decoro Urbano bisogna inserire un capo specifico nel Nuovo Regolamento Edilizio che sarà predisposto introducendo principi e criteri volti alla conservazione e al miglioramento dell'ambiente urbano, quale bene primario della comunità locale, assicurando adeguati livelli qualitativi che garantiscano la piena fruibilità dello stesso da parte dei cittadini, con particolare riferimento ai beni di interesse storico, artistico, ambientale, monumentale e architettonico, nonché ai beni espressione dei valori di civiltà e delle radici etico- culturali proprie della nostra comunità.</p> <p data-bbox="775 1415 1522 1493">Bisognerà promuovere la tutela e la valorizzazione del decoro urbano, sia prescrivendo divieti ed obblighi, che incentivando forme di collaborazione e partecipazione responsabile da parte dei cittadini.</p> <p data-bbox="775 1501 1522 1579">La valorizzazione del decoro urbano, quale complesso di beni e valori comportamentali della comunità locale riferiti sia al patrimonio pubblico, che al patrimonio privato.</p> <p data-bbox="775 1588 1522 1687">Bisogna curare sia il decoro urbano, inteso come ottimale qualificazione estetica e funzionale dell'habitat cittadino, che l' arredo urbano, inteso come insieme di oggetti, manufatti e dispositivi necessari alle esigenze di fruizione, decoro e attrattività dello spazio pubblico urbano.</p>

32/o MF - RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE SOCIALE MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DELL'ARREDO URBANO E ATTREZZATURE LUDICHE - VILLETTA PIAZZA DANTE E PIAZZA SAN FRANCESCO Redazione e approvazione  
33/o MF - INTERVENTI DI BONIFICA DA AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PRESENTI NEL TERRITORIO

DEL COMUNE DI ACIREALE Redazione ed approvazione progetto; Determina a contrarre per gara sul MEPA AT03MA16 - Rilascio autorizzazioni e nulla osta  
AT03MA17 - Gestione ufficio  
precontenzioso AT03MA37 - Gestione parte tecnica impianti pubblicitari

#### 5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO

5/o AT - Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali AT03MA04 - Espletamento gare di appalto tramite procedure negoziate

#### 6.1 - URBANISTICA SUE

SUAP 1/o UR -

CONDONO EDILIZIO

Città amica dei cittadini. Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n. 47/85, n. 724/94, n. 326/03

2/o UR - Approvazione ed aggiornamento Regolamento edilizio comunale - proposta al Consiglio

3/o UR - Ricerca e verifica di crediti relativi a oneri concessori e sanzioni amministrative, pratiche non estratte luglio 2019 - dicembre 2022

4/o UR - Definizione procedimenti pratiche relative a "domande di sanatoria a regime ex art.13 L.47/85" 5/o UR - Ricerca pratiche SUAP anno 2021 non definite al fine del rilascio delle concessioni

6/o UR - Verifica mensile dell'accertamento, entrate in linea con le previsioni di bilancio UR14MA01 - Servizio Amministrativo e SUE

UR14MA02 - Gestione del personale

UR14MA03 - Gestione archivio corrente

e storico UR14MA04 - Gestione accesso

agli atti e contenzioso UR14MA05 -

Gestione del protocollo

UR14MA06 - Gestione del PEG

UR14MA07 - Piani attuativi (programmi costruttivi - piani di

lottizzazione) UR14MA08 - Permesso di Costruire - S.C.I.A. -

D.I.A.- CILA - CIL - SCA

UR14MA09 - Registrazione e Controllo Entrate del Settore ai fini

del recupero UR14MA10 - Svincolo polizze fideiussorie

UR14MA11 - Rimborsi oneri concessori

UR14MA12 - Iscrizione Ordinanze di Ingiunzione a ruolo

UR14MA13 - Recupero Oblazioni/Oneri concessori /Sanzioni  
pratiche pregresse UR14MA15 - Condonò edilizio

UR14MA16 - Repressione  
abusivismo edilizio UR14MA18 -  
Riqualificazioni Urbanistiche

#### 4.1 - POLIZIA LOCALE

3/o PL - Rifacimento segnaletica orizzontale nelle frazioni di Pennisi e Santa Maria  
Ammalati ed in prossimità dei plessi scolastici

4/o PL - Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta  
Municipale e dei relativi abbonamenti

6/o PL - Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro

9/o PL - Predisposizione ed attuazione del Piano di miglioramento dei servizi  
della Polizia Municipale PM09MA13 - Servizio suolo pubblico

PM09MA14 - Servizio polizia edilizia

#### 7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE

10/o AM - Interventi di derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione ambientale nel  
territorio comunale da eseguirsi anche più volte l'anno

#### 7.2 - PROTEZIONE CIVILE

PT11SP02 - Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco  
(catasto incendi) PT11SP03 - Attività di prevenzione e  
contrasto incendi di interfaccia

PT11SP06 - Interventi di rifunionalizzazione idraulica dei torrenti Lavinaio Platani,  
Pozzillo e Peschiera PT11SP08 - Piattaforma RENDIS

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche

01 gennaio 2022

#### 3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche

Area Strategica

RIVALUTIAMO ACIREALE

<p><b>Missione</b></p>	<p>05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>3.1 Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche</p> <p>Le azioni previste dalla nostra Amministrazione saranno volte alla partecipazione ad accordi con i comuni della Sicilia orientale per promuovere un'offerta di pacchetti condivisi che possano avere una penetrazione commerciale migliore; alla creazione di un biglietto unico di accesso ai musei e ad altre attività a pagamento oltre che ai mezzi pubblici ( ACI PASS); "Pacchetto turistico Acireale" che comprenda tutte le offerte del territorio, coordinate fra loro, alla promozione di tour guidati a piedi nel centro storico. Potenziare l'Area ZTL Food nel mercato della pescheria, puntare sull'immagine di Acireale "città della granita". Sviluppare il turismo rurale e agriturismo attraverso percorsi organizzati alla scoperta del territorio; Fornire itinerari, percorsi multimediali ed informazioni turistiche attraverso apposite applicazioni per smartphone e tablet (orari degli autobus, mappe, eventi in programma, etc.); continueremo a sponsorizzare e incentivare manifestazioni culturali all'aperto (musica, cinema, teatro, mostre, mercatini); Promuovere, in collaborazione con gli operatori commerciali, il lancio di un portale web di Acireale che racchiuda informazioni su prodotti, servizi, promozioni, eventi condivisi: una rete di collaborazione attiva tra commercianti che credono nel rilancio delle attività attraverso il bene comune; Migliorare la fruibilità degli edifici di interesse storico ed artistico della città; Sviluppare il turismo naturalistico e istituire un tavolo permanente con le associazioni ambientaliste: le associazioni devono avere maggior peso nelle decisioni prese dalla nostra amministrazione diventando consulenti esperti su specifiche tematiche di loro competenza; Valorizzare le diverse aree della Timpa, con il supporto delle associazioni che già curano la visita di tutti i sentieri che la attraversano e organizzano manifestazioni; Favorire il turismo culturale rilanciando la Biblioteca Zelantea e la sua pinacoteca, l'archivio storico, trovando sinergie con la Curia per la visita delle chiese e dell'Archivio Diocesano; Continuare a prestare grande attenzione politica alle organizzazioni "Terra dei giganti" e "Mare dell'Etna". Firmare accordi con tour operator e fiere per la pubblicizzazione del brand "Acireale". Continuare a promuovere eventi ormai consolidati come la "Festa dei Fiori", "Il Carnevale estivo", la "Nivarata", i "Mercatini di Natale" individuandone altri in modo da ampliare l'offerta quali ad esempio il festival degli artisti di strada. Proporemo dei regolamenti atti ad individuare la tipologia di turismo che vuole offrire la città regolando il decoro urbano, il rispetto dei livelli sonori e la qualità dell'offerta.</p> <p>Siamo inoltre convinti che sia necessario lavorare e costruire iniziative e programmi insieme a chi opera nei diversi ambiti artistici a livello locale e ancor più cittadino.</p> <p>Partendo da questi presupposti sarà dunque necessario: dare spazio all'arte e agli artisti locali, promuovendo eventi quali mostre d'arte e fotografiche, concorsi di narrativa e di poesia, concerti, manifestazioni teatrali, salotti culturali, officine creative; valorizzare le risorse già esistenti, che hanno raggiunto senza alcun aiuto ed in un contesto pubblico non certo favorevole, livelli di eccellenza; creare una rete culturale cittadina al fine di promuovere e far conoscere le collezioni artistiche private; potenziare la biblioteca comunale rendendola un centro polivalente e multimediale, promuovendone così la fruizione, riprogrammandone gli orari e le modalità di utilizzo e aprendola anche nelle ore serali; stimolare e valorizzare, attraverso la realizzazione di bandi a cadenza periodica e continuativa dedicati alle giovani generazioni, la realizzazione di filmati e corti cinematografici, esibizioni di giovani artisti e gruppi musicali; attivare canali di scambio con le produzioni artistiche nazionali ed estere per permettere agli artisti della città occasioni d'incontro e di visibilità, indirizzata sia alla formazione che alle necessarie occasioni professionali; sviluppare relazioni e gli strumenti promozionali per offrire Acireale come location cinematografica in cui la logistica possa funzionare a dovere, e l'offerta possa essere competitiva; ridare vita ai quartieri, con il progetto " Il Quartiere degli Artisti": quartieri di periferia, di natura artigianale e operaia, che diventano spazi creativi, architetture recuperate, spazi trasformati per dare vita a luoghi di ritrovo per chi ama l'arte contemporanea; creare una "Cittadella dei giovani": spazi gestiti in convenzione con l'Amministrazione comunale, spazi aperti da mattino a notte, veri e propri cantieri culturali giovanili, dove l'espressività sia di casa, in cui offrire luoghi per mostre di giovani artisti, sale prove, spazi per praticare sport, concerti, incontri, dj set, teatro, cinema, video, tecnologie digitali, equo bar: un unico spazio che offra più servizi, aperto a tutte le generazioni; promuovere nel</p>
------------------------	--

centro cittadino delle zone "SIAE FREE" per le esibizioni di strada tramite prenotazione e previa iscrizione in un registro comunale come già avviene in molte città europee.

<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP
3.1	<p>Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p style="text-align: center;"><b>3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE</b></p> <p>1/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale, incontri</p> <p>2/o SC - Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico</p> <p>3/o SC - Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste religiose).</p> <p>4/o SC - Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore)</p> <p style="text-align: center;">5/o SC - Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura</p> <p>7/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale.</p> <p>11/o SC - Riattivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo</p> <p style="text-align: center;">PI12MA03 - Gestione Servizio Turismo e Programmazione negoziata</p> <p>PI12MA04 - Gestione Servizio Biblioteca e Pinacoteca Zelantea PI12MA05 - Gestione Archivio Storico PI12MA08 - Gestione Servizio Culturale</p> <p style="text-align: center;"><b>7.2 - PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p style="text-align: center;">PT11SP05 - Manifestazioni estive anno 2022</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 3.2 - Dialogo "Fare Rete"

01 gennaio 2022

<b>3.2 - Dialogo "Fare Rete"</b>	
<b>Area Strategica</b>	RIVALUTIAMO ACIREALE
<b>Missione</b>	<p style="text-align: center;">12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p style="text-align: center;">05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p style="text-align: center;"><b>3.2 Dialogo "Fare Rete"</b></p> <p>Il contesto di crisi socio-economica ha determinato l'esigenza di avviare rapporti di collaborazione tra soggetti. Fare rete, vuol dire la capacità di soggetti di varia natura, di unire risorse, persone e conoscenze per raggiungere obiettivi condivisi.</p> <p>Una rete sociale deve essere in grado di attivare fiducia e spirito di reciprocità, affinché vi sia un'attenzione vera all'uomo. È dalla relazione, dall'incontrarsi delle persone, che nasce il bene, il recupero, l'aiuto, la terapia.</p> <p>Facendo rete, istituzioni, gruppi di volontariato, chiesa, asp, si possono organizzare centri diurni e notturni per le persone meno abbienti e senza fissa dimora. Boutique solidali e del riuso. Centri di aggregazione, banca del tempo, aiuto e sostegno a tutte le famiglie e bambini che necessitano di ore</p>

	<p>integrative di lezioni private.</p> <p>Sostegno psicologico a famiglie e persone emotivamente fragili o vulnerabili. Supporto alle comunità e quartieri più a rischio. Progetti che parlino di inclusione ed integrazione di persone con disabilità o svantaggiate.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>3.2 Dialogo "Fare Rete"</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 3.3 - Rivalutazione Carnevale

01 gennaio 2022

3.3 - Rivalutazione Carnevale	
<b>Area Strategica</b>	RIVALUTIAMO ACIREALE
<b>Missione</b>	<p style="text-align: center;">07- Turismo</p> <p style="text-align: center;">3.3 Rivalutazione Carnevale</p> <p>Fiore all'occhiello dell'offerta turistica e culturale di Acireale, il nostro Carnevale ha bisogno di interventi decisi di rilancio e riorganizzazione. Bisogna insistere allora sul valore culturale e di identità della manifestazione, sulla partecipazione attiva dei cittadini.</p> <p>Trasformarlo in una manifestazione a pagamento che si autosostenga, come avviene già per le altre manifestazioni più importanti d'Italia. Acireale non ha nulla da invidiare agli altri Carnevali ed è giusto che venga valorizzato economicamente. Questo è il percorso per liberare man mano risorse che possano essere investite in altro. Ad esempio, per realizzare un museo della cartapesta. Fondamentale è anche aprire i cantieri ai visitatori e promuovere la "scuola" della cartapesta.</p>

<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>3.3 Rivalutazione Carnevale</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE  8/o SC - Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla Fondazione del Carnevale di Acireale  9/o SC - Progetto obiettivo per il personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del carnevale</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE  5/o PL Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza</p> <p>7.2 - PROTEZIONE CIVILE  PT11SP01 - Piano Comunale di Protezione Civile</p>
-----------------------	--

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 3.4 - Spazio all'Arte

01 gennaio 2022

3.4 - Spazio all'Arte	
<b>Area Strategica</b>	RIVALUTIAMO ACIREALE
<b>Missione</b>	<p>05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>3.4 Spazio all'Arte</p> <p>Partendo da questi presupposti sarà dunque necessario: dare spazio all'arte e agli artisti locali, promuovendo eventi quali mostre d'arte e fotografiche, concorsi di narrativa e di poesia, concerti, manifestazioni teatrali, salotti culturali, officine creative; valorizzare le risorse già esistenti, che hanno raggiunto senza alcun aiuto ed in un contesto pubblico non certo favorevole, livelli di eccellenza; creare una rete culturale cittadina al fine di promuovere e far conoscere le collezioni artistiche private; potenziare la biblioteca comunale rendendola un centro polivalente e multimediale, promuovendone così la fruizione, riprogrammandone gli orari e le modalità di utilizzo e aprendola anche nelle ore serali; stimolare e valorizzare, attraverso la realizzazione di bandi a cadenza periodica e continuativa dedicati alle giovani generazioni, la realizzazione di filmati e corti cinematografici, esibizioni di giovani artisti e gruppi musicali; attivare canali di scambio con le produzioni artistiche nazionali ed estere per permettere agli artisti della città occasioni d'incontro e di visibilità, indirizzata sia alla formazione che alle necessarie occasioni professionali; sviluppare relazioni e gli strumenti promozionali per offrire Acireale come location cinematografica in cui la logistica possa funzionare a dovere, e l'offerta possa essere competitiva; ridare vita ai quartieri, con il progetto " Il Quartiere degli Artisti": quartieri di periferia, di natura artigianale e operaia, che diventano spazi creativi, architetture recuperate, spazi trasformati per dare vita a luoghi di ritrovo per chi ama l'arte contemporanea.</p>

<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP 3.4 Spazio all'Arte  Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:
-----------------------	---

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 3.5 - Cittadella dei Giovani

01 gennaio 2022

3.5 - Cittadella dei Giovani	
<b>Area Strategica</b>	RIVALUTIAMO ACIREALE
<b>Missione</b>	06- Politiche giovanili, sport e tempo libero  3.5 Cittadella dei Giovani Creare una "Cittadella dei giovani": spazi gestiti in convenzione con l'Amministrazione comunale, spazi aperti da mattino a notte, veri e propri cantieri culturali giovanili, dove l'espressività sia di casa, in cui offrire luoghi per mostre di giovani artisti, sale prove, spazi per praticare sport, concerti, incontri, dj set, teatro, cinema, video, tecnologie digitali, equo bar: un unico spazio che offra più servizi, aperto a tutte le generazioni.
<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP 3.5 Cittadella dei Giovani  Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 4.1 - Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione

01 gennaio 2022

4.1 - Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione	
<b>Area Strategica</b>	MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"

<p><b>Missione</b></p>	<p>106 - Area Tecnica</p> <p>4.1 Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione Intervento strategico che può essere realizzato in tempi relativamente brevi è quello di un parcheggio scambiatore nell'area della stazione ferroviaria.</p> <p>La realizzazione di un parcheggio scambiatore, infatti, consentirà agli utenti di utilizzare la ferrovia per i collegamenti con gli altri centri della Sicilia orientale forniti di stazione, e di utilizzare la linea Acireale Catania come metropolitana di superficie, con scambio con la metropolitana di Catania a Piazza Giovanni XXIII. La metropolitana catanese oggi si sviluppa efficacemente lungo il territorio del capoluogo etneo, sino a raggiungere Misterbianco, e nei prossimi 5-8 anni porterà sino all'interno dell'aerostazione Fontanarossa. La presenza di un parcheggio accanto alla stazione di Acireale eviterà che i pendolari lascino le auto in sosta lungo via San Girolamo, poiché privi di alcuna alternativa praticabile.</p> <p>Questo parcheggio verrà servito anche da bus navetta per raggiungere il centro storico e contestualmente sarà utilizzato anche come area di sosta attrezzata per i camper.</p>
<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>4.1 Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.2 - LAVORI PUBBLICI</p> <p>5/o LP - Affidamento incarico di progettazione definitiva - esecutiva - direzione lavori ecc. del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus</p> <p>6/o LP - Approvazione del progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL -Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT</p> <p>21/o MF - RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI - Ultimazione lavori 22/o MF - PARCHEGGIO SCAMBIATORE A SERVIZIO DELLA CITTA' DI ACIREALE IN AREA DI PROPRIETA' DELLE FERROVIE DELLO STATO - Stipula contratto e consegna lavori</p>

Fascicolo Obiettivo Strategico

## 4.2 - ZTL E Area Food "Pescheria"

01 gennaio 2022

4.2 - ZTL E Area Food "Pescheria"	
Area Strategica	MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"
<b>Missione</b>	<p style="text-align: center;">03-Ordine Pubblico</p> <p style="text-align: center;">08-Urbanistica ed assetto del territorio 106 - Area Tecnica</p> <p style="text-align: center;"><b>4.2 ZTL E Area Food "Pescheria"</b> ZTL e commercio camminano di pari passo, non può esistere una zona a traffico limitato senza esercizi commerciali funzionanti, sarebbe una ZTL nel deserto. Noi siamo sicuri che una ZTL realizzata con le apposite azioni al contorno porterà benefici significativi ai commercianti che gravitano nella zona.</p> <p>L'obiettivo è quello di creare un centro commerciale naturale. Per realizzare questo si devono attuare tutti gli interventi strettamente correlati: disponibilità di sufficienti aree di sosta, un sistema di bus navetta, un adeguato arredo urbano, aree di svago per bambini che spingano le famiglie a vivere il centro. Altro tema importante è l'organizzazione di eventi che rivitalizzino il centro storico. La ZTL verrà realizzata in una fascia oraria coincidente con le abitudini degli acesi e compatibile con il nostro clima. Verrà differenziata secondo i diversi giorni della settimana e secondo le diverse stagioni.</p> <p>L'individuazione specifica sarà oggetto del PUT. L'indirizzo politico è che, oltre all'area attuale, venga individuata un'altra zona a traffico limitato nell'area intorno alla pescheria, in cui sviluppare un'area food, per sviluppare un settore che oggi richiama visitatori e turisti.</p> <p>Non ci limiteremo a mettere transenne, ma la nostra Amministrazione Comunale attiverà le seguenti azioni:</p> <p>6. Predisposizione in tempi brevi del Piano Urbano del Traffico con l'individuazione di aree e interventi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento del servizio bus verso i quartieri e le frazioni. In particolare con l'attivazione di un servizio bus navetta lungo il centro e che partendo dal parcheggio scambiatore della stazione serva il centro passando da Cappuccini, Piazza Livatino, San Cosmo e Piazza Dante.</li> <li>• Interventi di Comunicazione per promuovere l'immagine di Acireale. Sia con spot ma anche migliorando il sito web del Comune, che riporti informazioni dettagliate su: collegamenti, orari, tariffe e coincidenze della Città di Acireale con tutti i siti di interesse (aeroporto, ferrovia, bus, scuole, area fieristica, itinerari turistici). Attiveremo anche dei bot telegram che diano informazioni specifiche;</li> <li>• Interventi per garantire l'assoluto rispetto del codice della strada, intervenendo in maniera inflessibile eliminando così quei fenomeni che provocano rallentamenti alla circolazione stradale. Individueremo aree a rapida rotazione con sosta limitata alla mezz'ora per garantire un ricambio e per facilitare la sosta dei clienti;</li> <li>• Interventi significativi sull'arredo e decoro urbano. Che significa pulizia, arredo e fiori. Sedili nelle zone servite dalla ZTL, aree per bambini. Sistemazione delle aree di ingresso alla città oggi assolutamente</li> </ul>

	<p>abbandonate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione di valida cartellonistica con tabelle degli orari dei bus sempre aggiornate ed indicazione chiara di posteggi e itinerari turistici.</li> </ul> <p>Installazione di rastrelliere per bici nei pressi delle scuole e nel centro città.</p>
--	--

<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>4.2 ZTL E Area Food "Pescheria"</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</p> <p>4/o PP - Proposta di adozione al Consiglio Comunale del Piano Generale del Traffico Urbano, subordinato al Decreto di approvazione della Valutazione Ambientale Strategica da parte del Dipartimento Ambiente dell'ARTA.</p>
------------------------------	---

	<p style="text-align: center;"><b>Fascicolo Obiettivo Strategico</b></p> <p style="text-align: right;"><b>4.3 - Nodo Cappuccini</b></p>
--	---

4.3 - Nodo Cappuccini	
<b>Area Strategica</b>	MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"
<b>Missione</b>	<p>08-Urbanistica ed assetto del territorio</p> <p>4.3 Nodo Cappuccini Passiamo al tema che più ci sta a cuore, all'intervento che siamo sicuri possa trasformare davvero Acireale.</p> <p>Nel giro di alcuni anni, compatibilmente con i tempi della progettazione di una grande opera, realizzeremo il "nodo Cappuccini". Un nodo di interscambio che integri un posteggio auto di dimensioni significative, raggiungibile direttamente dalla statale 114, un capolinea del bus, una fermata della ferrovia, un nodo di accesso a percorsi a mobilità lenta. Il tutto a 100 passi da corso Umberto. Con un affaccio sul mare di Santa Maria La Scala e un accesso alle Chiazzette, fronte mare che oggi Acireale ha solo dalla Villa Belvedere . Faremo un bando per un concorso di idee per la sua realizzazione, affinché, oltre che funzionale, sia anche affascinante.</p> <p>Il nodo Cappuccini consentirà, come già detto in precedenza, di utilizzare la linea AcirealeCatania come metropolitana di superficie, con scambio a Catania per l'utilizzo della metropolitana che, nei prossimi 5-6 anni, porterà sino all'interno dell'aerostazione Fontanarossa, consentendo in 30 minuti di collegare il centro di Acireale con l'aeroporto. Questo rappresenta la vera sfida per Acireale.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>4.3 Nodo Cappuccini</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 4.4 - Piste Ciclabili

01 gennaio 2022

4.4 - Piste Ciclabili	
<b>Area Strategica</b>	MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"

<b>Missione</b>	<p>09-Sviluppo <b>sostenibile</b> e tutela del territorio e dell'ambiente 106 - Area Tecnica</p> <p>4.4 Piste Ciclabili</p> <p>Parliamo di mobilità lenta perché da questo nodo e verso questo nodo devono essere collegate anche la pista ciclabile Acireale – Catania e una seconda pista che utilizza il tracciato dismesso verso Sud. Esiste un progetto di dorsale ciclabile dal nord Europa verso la punta della Sicilia che attraversa Acireale. A questo progetto di natura extraurbana si aggiunge il circuito cittadino previsto nella pianificazione inserita nel piano generale del traffico urbano e che rientra nell'attività denominata "Agenda Urbana".</p> <p>La realizzazione della fermata dei treni con la "Stazione Cappuccini" è un'opera tecnicamente fattibile. Abbiamo avviato una interlocuzione con RFI affinché, alla fattibilità tecnica, si affianchi la volontà delle Ferrovie di inserire l'opera tra i loro progetti di intervento. L'importanza strategica di quest'opera, a fronte di un costo stimato di circa 5 milioni di euro, è modesto se rapportato all'importanza del progetto. Le attuali fermate di Acireale e Guardia, unitamente</p> <p>alla fermata da realizzare ad Acireale Centro, darebbe senso all'idea di una metropolitana di superficie che oggi, con il raddoppio di Ognina, è compatibile con le potenzialità della linea ferroviaria da Fiumefreddo a Catania.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>4.4 Piste Ciclabili</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT</p> <p>7/o MF - Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi - Approvazione progetto esecutivo</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 4.5 - Realizzazione Vie di Fuga

01 gennaio 2022

#### 4.5 - Realizzazione Vie di Fuga

Area Strategica

MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"

<p><b>Missione</b></p>	<p>11 - Soccorso civile</p> <p>4.5 Realizzazione Vie di Fuga</p> <p>Altro tema riguarda le Infrastrutture di completamento della viabilità principale, che devono avere anche funzione di via di fuga per la protezione civile.</p> <p>By-pass viario di collegamento tra la SS 114 (a sud del centro urbano) e il Viale Cristoforo Colombo (a nord-ovest del centro urbano, in prossimità del casello autostradale della A18) e relativi nodi con la viabilità esistente;</p> <p>Il suddetto by-pass, in passato denominato asse attrezzato dalla rotonda di Capo Mulini raggiunge lo svincolo dell'autostrada, servendo la stazione, la zona artigianale, la zona Tupparello, Aci Platani e Aci Catena.</p> <p>La realizzazione dell'arteria stradale consente anche di intercettare i flussi di traffico di attraversamento provenienti dai comuni limitrofi (Aci Catena, Aci Castello), che allo stato attuale sono costretti a percorrere la viabilità interna al perimetro urbano.</p> <p>L'infrastruttura, per la particolare posizione e per il tipo di traffico che devia, assume un'importanza sovracomunale.</p> <p>I nodi iniziale e finale dell'infrastruttura sono rappresentati a nord dalla rotatoria posta in corrispondenza dell'intersezione tra Viale Cristoforo Colombo (circonvallazione) e Via Sclafani (arteria interessata dalla nuova sede stradale) e a sud dall'intersezione con Via San Girolamo (in prossimità dell'attuale stazione ferroviaria) e dall'intersezione con la SS 114, in corrispondenza della rotatoria con Via delle Terme.</p> <p>Per il collegamento tra la via San Girolamo e la SS 114 si prevede la realizzazione di un sovrappasso ferroviario per lo scavalco della linea ferroviaria.</p> <p>Prolungamento del Corso Italia da Via Lazzaretto a Via Caronia e relativi nodi con la viabilità esistente;</p> <p>L'intervento di tipo infrastrutturale di integrazione della rete è costituito dal prolungamento del Corso Italia da Via Lazzaretto a Via Caronia, in modo da realizzare un'asse est-ovest interno alla città, che consenta l'agevole collegamento del centro urbano con un polo attrattore di estrema importanza quale è l'ospedale "Santa Marta e Santa Venera". L'intervento assolve a esigenze legate alla protezione civile in un'area che come già detto presenta un elevato rischio sismico.</p>
<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>4.5 Realizzazione Vie di Fuga</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 4.6 - Riordino T.P.L.

4.6 - Riordino T.P.L.	
<b>Area Strategica</b>	MOBILITA' SOSTENIBILE "SMART CITY"
<b>Missione</b>	<p>10-Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>4.6 Riordino T.P.L.            Il trasporto pubblico locale deve essere finalizzato alla migliore integrazione dei vari modi di trasporto.</p> <p>L'efficienza del trasporto pubblico è uno degli indici che misura il livello di sviluppo e la vivibilità di una città.</p> <p>Il riordino che sarà sviluppato nell'ambito della redazione del Piano Generale del Traffico Urbano, ha per oggetto il riordino della rete del trasporto pubblico urbano e si rende necessario sia per aumentare le frequenze rispetto ai nodi strategici (Stazione, Ospedale, etc.) che a seguito delle variazioni conseguenti alla rimodulazione dei contributi e delle tariffe regionali. La definizione delle azioni di riordino deriveranno da una dettagliata analisi della funzionalità del servizio attuale, definita sulla base campagne di indagine.</p> <p>L'attuazione del piano di riordino, in via sperimentale, potrà precedere l'entrata in vigore del Piano Generale del Traffico Urbano, di cui comunque costituirà parte integrante delle strategie proposte per il riassetto della mobilità, considerata nel suo complesso, a scala sia urbana che suburbana.</p> <p>Le strategie di riordino seguiranno un percorso che partendo dal quadro diagnostico, illustrerà gli obiettivi e i principi base.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>4.6 Riordino T.P.L.</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 5.1 - Intercettazione fondi comunitari

01 gennaio 2022

5.1 - Intercettazione fondi comunitari	
<b>Area Strategica</b>	OPERE "UTILI" PER LA CITTA'
<b>Missione</b>	<p>08-Urbanistica ed assetto del territorio</p> <p>5.1 Intercettazione fondi comunitari            Le risorse comunitarie, sia quelle dirette che indirette, rappresentano spesso le uniche risorse per fare investimenti, sarà dunque realizzato uno sportello comunale interamente dedicato all'intercettazione di bandi nazionali e comunitari, e all'assistenza per la scrittura di progetti per il</p>

	recupero dei fondi da destinare alle esigenze locali. Questo ufficio sarà interlocutore delle associazioni, dei gruppi organizzati, dei cittadini, oltre che dell'amministrazione, col fine di aiutare queste realtà a promuovere e realizzare progetti di utilità comunale.
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>5.1 Intercettazione fondi comunitari Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati: 5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</p> <p>12/o PP - Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RINFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE</p> <p>5.3 - MANUTENZION E E FACILITY MANAGEMENT AT03MA26 - Manutenzione ordinaria strade e piazze</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE 10/o PL - Progetto Excellent Mediterranean Net</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 5.2 - Illuminiamo la Nostra città

01 gennaio 2022

5.2 - Illuminiamo la Nostra città	
<b>Area Strategica</b>	OPERE "UTILI" PER LA CITTA'
<b>Missione</b>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>5.2 Illuminiamo la Nostra città Il risparmio energetico è un dovere economico ed ambientale, spesso occorre convertire integralmente gli edifici e gli impianti, ma a volte è sufficiente migliorare i comportamenti.</p> <p>Si deve prestare la massima attenzione ai consumi degli uffici comunali, applicando rilevatori di luminosità e timer per evitare spreco di illuminazione.</p> <p>Alcuni interventi sono di tipo strutturale e passano necessariamente dall'utilizzo corretto dei bandi pubblici, per i quali vanno predisposti opportuni progetti. È necessario anche attivare tutti i pannelli fotovoltaici già posizionati ma non collaudati negli edifici comunali.</p> <p>Importante è il ruolo del project financing per la sostituzione delle lampade</p>

	<p>stradali, attualmente penalizzante per le casse comunali. Oggi il costo per l'ente è di circa un milione e duecentomila € l'anno, il passaggio a led e l'avvio di sistemi di risparmio negli orari possono portare a economie del 70% nel costo. Nel medio termine si tenderà alla sostituzione di tutti i corpi illuminanti con lampade a led e il sistema va esteso a tutta la città anche alle zone oggi scoperte.</p>
--	--

<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p style="text-align: center;">Obiettivo strategico DUP</p> <p style="text-align: center;">5.2                    Illuminiamo la Nostra città</p> <p style="text-align: center;">Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.2 - LAVORI PUBBLICI</p> <p style="padding-left: 40px;">10/o LP - Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT 1/o MF - FORNITURA DI SOSTEGNI, ARMATURE, ACCESSORI E MATERIALE ELETTRICO VARIO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE - Affidamento e consegna fornitura</p> <p style="padding-left: 40px;">3/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI POZZILLO - Completamento Lavori</p> <p style="padding-left: 40px;">4/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SCILLICHENTI - Completamento Lavori</p> <p style="padding-left: 40px;">5/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SANTA TECLA - Completamento Lavori</p> <p style="padding-left: 40px;">6/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI STAZZO - Completamento Lavori</p> <p style="padding-left: 40px;">31/o MF - LAVORI DI RIPRISTINO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA PIAZZA AGOSTINO PENNISI DI ACIREALE - Consegna ed esecuzione dei lavori</p> <p style="padding-left: 40px;">34/o MF - PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI DI SANTA CATERINA E SANTA MARIA LA SCALA REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI</p> <p style="padding-left: 40px;">35/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI E COMPLETAMENTO FRAZIONI A MARE, NELLA ZONA DELLE CHIAZZETTE, NEL QUARTIERE SUFFRAGIO E AREE LIMITROFE. REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO</p> <p style="padding-left: 40px;">36/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IN ALCUNE ARTERIE PRINCIPALI DI ACCESSO ALLA CITTA' E NELLA ZONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE CAMPO TUPPARELLO, PALATUPPARELLO E PATTINODROMO REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO</p> <p style="padding-left: 40px;">37/o MF - Project Financing Pubblica Illuminazione - riavvio procedura AT03MA07 - Manutenzione di pubblica illuminazione</p>
------------------------------	---

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 5.3 - Rilancio Quartiere S. Cosmo

01 gennaio 2022

#### 5.3 - Rilancio Quartiere S. Cosmo

5.3 - Rilancio Quartiere S. Cosmo	
<b>Area Strategica</b>	OPERE "UTILI" PER LA CITTA'
<b>Missione</b>	5.3 Rilancio Quartiere S. Cosmo  A prescindere dal finanziamento per la riqualificazione del quartiere S. Cosmo, che dovrà realmente servire il quartiere e non aree privilegiate, in sinergia con l'urbanistica è necessario costringere le cooperative interessate, anche utilizzando le fidejussioni, a completare l'anfiteatro e le aree limitrofe indicate come urbanizzazioni, se non agiranno le cooperative agiremo in danno. Le frazioni marinare saranno riqualificate grazie ad appositi finanziamenti, ponendo le basi affinché possano convivere tradizione peschereccia e turismo di nicchia qualificato.
<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP  5.3 Rilancio Quartiere S. Cosmo  Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:  5.2 - LAVORI PUBBLICI 1/o LP - Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto - Balatelle - Stipula - Contratto 12/o LP - Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto - Balatelle - Affidamento Direzione Lavori

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 5.4 - Riprendiamoci Villa Belvedere

01 gennaio 2022

#### 5.4 - Riprendiamoci Villa Belvedere

<b>Area Strategica</b>	OPERE "UTILI" PER LA CITTA'
<b>Missione</b>	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione  5.4 Riprendiamoci Villa Belvedere Entro i primi mesi del 2019 saranno aperti gli edifici interni all'area Villa Belvedere, ultimati da tempo e mai resi ufficialmente agibili. Contemporaneamente si procederà all'eliminazione dei pericoli da cadute di piante con riapertura delle aree ancora chiuse. Successivamente si procederà con i lavori di sostituzione del pietrisco.
<b>Outcome atteso</b>	Obiettivo strategico DUP  5.4  Riprendiamoci Villa Belvedere Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:  5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT 8/o MF - RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO GIARDINO BELVEDERE - Ultimazione Fornitura e montaggio

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 5.5 - Riapertura spazi culturali chiusi

01 gennaio 2022

5.5 - Riapertura spazi culturali chiusi	
<b>Area Strategica</b>	OPERE "UTILI" PER LA CITTA'
<b>Missione</b>	5.5 Riapertura spazi culturali chiusi  L'apertura del teatro Maugeri rimane la priorità che continueremo a perseguire fino al risultato. Intanto saranno creati degli spazi fisici di coworking per dare la possibilità ai giovani di interconnettere cultura innovativa e lavoro. Esistono inoltre spazi culturali immateriali come quelli virtuali, in questi spazi immetteremo le nostre memorie storiche, come l'archivio storico o bibliografia rara.

Outcome atteso	Obiettivo strategico DUP
	<p>5.5</p> <p>Riapertura spazi culturali chiusi</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>5.2 - LAVORI PUBBLICI</p> <p>2/o LP - Progetto "ACI STUDENT CENTER - Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi - Via Marchese di Sangiuliano - Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente Volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale - Affidamento</p> <p>3/o LP - Smart city delle Aci - Restauro e consolidamento statico dell'ex convento dei Carmelitani annesso alla Chiesa Maria SS. del Carmelo da adibire a centro sociale ed archivio storico - servizio progetto esecutivo e direzione dei lavori.ù</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT</p> <p>19/o MF - FSC 2014/2020 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE - INTERVENTI SU SITI CULTURALI ED ARCHEOLOGICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL TEATRO COMUNALE "OPERA DEI PUPPI" - affidamento incarico direzione dei lavori - consegna dei lavori</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 6.1 - Aggregazione Intergenerazionale

01 gennaio 2022

6.1 - Aggregazione Intergenerazionale	
<b>Area Strategica</b>	TUTELIAMO I PIU' DEBOLI



7/o LP - FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori

5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO

4/o AT - Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico.

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 6.2 - #Una Città senza Barriere

01 gennaio 2022

#### 6.2 - #Una Città senza Barriere

Area Strategica

TUTELIAMO I PIU' DEBOLI

<p><b>Missione</b></p>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03-Ordine Pubblico 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 04- Istruzione e diritto allo studio</p> <p>6.2 #Una Città senza Barriere</p> <p>Pensare alla nostra città, come una città per tutte e di tutte le persone: bambini, anziani, normodotati e persone con disabilità. Una città senza barriere architettoniche, mentali e culturali. Una città che non si scorda delle persone più fragili; che coglie le differenze e le accoglie nella convinzione che siano una risorsa culturale ed etica. Obiettivo è quello di migliorare la qualità della vita di ciascun cittadino. Abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici ed aperti al pubblico; nelle scuole attraverso la realizzazione di scivole, servoscala ed ascensori. Scivole a norma nei marciapiedi ed eliminazione di pali ed ostacoli.</p> <p>Realizzazione di parchi gioco inclusivi. Utilizzo di autobus con accesso ai disabili. Conferenze a tema sull'abbattimento delle barriere architettoniche, mentali e culturali. Rispetto dei diritti dei bambini con disabilità nelle scuole, attraverso l'erogazione dei servizi previsti dalla legge.</p>
<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>6.2 #Una Città senza Barriere</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA 9/o SP - Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR.</p> <p>3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE 4/o SP - PON Inclusione 5/o SP - PAL 2019</p> <p>6/o SP - PAL 2020 8/o SP - PNRR- Concertazione e avvio programmazione</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE 1/o PL - Realizzazione di più Azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 6.3 - #Utilizziamo i Nostri Spazi

01 gennaio 2022

<b>6.3 - #Utilizziamo i Nostri Spazi</b>	
<b>Area Strategica</b>	TUTELIAMO I PIU' DEBOLI

<p><b>Missione</b></p>	<p>12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>6.3 #Utilizziamo i Nostri Spazi Il nostro patrimonio immobiliare seppure ricco, è per gran parte non utilizzabile appieno a causa di diverse tipologie di fattori. Paradossalmente, molti edifici comunali, non dispongono della relativa certificazione di agibilità, altri invece non possono essere utilizzati poiché necessitano di manutenzioni più o meno importanti, altri ancora devono essere materialmente acquisiti al patrimonio dell'Ente per questioni burocratiche.</p> <p>Abbiamo già iniziato a dare un segnale di apertura alla città istituendo presso la sede del palazzo di città un'aula interamente destinata agli studenti universitari. Dovranno istituirsi degli appositi regolamenti comunali con i quali individuare i criteri per l'assegnazione delle aree che saranno riportate alla piena fruibilità, a favore dei soggetti, delle associazioni e di chiunque ne faccia richiesta per fini sociali, culturali, istituzionali</p>
<p><b>Outcome atteso</b></p>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>6.3 #Utilizziamo i Nostri Spazi</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE 2/o SP - Garantire i servizi a sostegno della permanenza della persona anziana presso il proprio domicilio impiegando le risorse PAC 2° riparto - Avvio Azioni di Rafforzamento Territoriale PNSCIA 3/o SP - Attività di Rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello. PAC anziani 2° riparto. Operazioni di chiusura 11/o SP - SISTEMA DI ACCREDITAMENTO ENTI EROGATORI DI SERVIZI DOMICILIARI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, EDUCATIVI E MINORI RESIDENTI NEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO 14.</p> <p>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT AT03MA18 - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici scolastici-Asi/i Nido</p> <p>4.1 - POLIZIA LOCALE PM09MA16 - Servizio diritto degli animali</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 6.4 - Istituzione della Banca del Tempo

01 gennaio 2022

#### 6.4 - Istituzione della Banca del Tempo

Area Strategica

TUTELIAMO I PIU' DEBOLI

<b>Missione</b>	<p>6.4 Istituzione della Banca del Tempo</p> <p>Nel tempo in cui molti di noi corrono ed il tempo sembra sfuggirci di mano, esiste una fetta di popolazione che invece è disponibile a dedicare parte del proprio tempo libero, delle proprie competenze, delle proprie passioni ad altre persone con le medesime caratteristiche. Un sistema in cui le persone scambiano reciprocamente attività, servizi, saperi. Definendole quindi come associazioni tra persone che si auto-organizzano e si scambiano tempo per aiutarsi soprattutto nelle piccole necessità quotidiane. Sono "luoghi nei quali si recuperano le abitudini ormai perdute di mutuo aiuto tipiche dei rapporti di buon vicinato. Oppure si estende a persone prima sconosciute l'aiuto abituale che ci si scambia tra appartenenti alla stessa famiglia o ai gruppi di amici .</p> <p>Le banche del tempo sono organizzate come istituti di credito in cui le transazioni sono basate sulla circolazione del tempo, anziché del denaro. La più grande differenza è che non si maturano mai interessi né in passivo e né in negativo. L'unico obbligo che si ha è il pareggiamento del conto.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>6.4 Istituzione della Banca del Tempo Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

### 6.5 - Baratto Amministrativo

01 gennaio 2022

6.5 - Baratto Amministrativo	
<b>Area Strategica</b>	TUTELIAMO I PIU' DEBOLI
<b>Missione</b>	<p>01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>6.5 Baratto Amministrativo</p> <p>Lo strumento del baratto amministrativo rappresenta un piccolo ma significativo aiuto rivolto esclusivamente alle fasce di popolazione con difficoltà economiche (che andranno documentate attraverso la presentazione di una apposita dichiarazione ISEE) al fine di consentire loro l'adempimento degli obblighi di pagamento di tasse comunali attraverso il "baratto" con servizi di pubblica utilità da loro resi in favore dell'Ente.</p> <p>In particolare, saranno individuati gli ambiti ed i settori di applicazione dello strumento del baratto amministrativo, il quale potrà essere effettuato prevalentemente nelle aree relative alla cura, il recupero e lo sviluppo dei beni comuni.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>6.5 Baratto Amministrativo</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 7.1 - Interventi Post Sisma

01 gennaio 2022

### 7.1 - Interventi Post Sisma

Area Strategica	LE AVVERSITÀ NON PIEGANO LA CITTÀ DI ACIREALE
<b>Missione</b>	<p>Area Struttura Interventi Post Sisma 2018</p> <p>7.1 - Interventi Post Sisma Il sisma di Santo Stefano del 2018, nonostante non abbia procurato vittime, ha provocato danni rilevanti su varie zone del territorio comunale.</p> <p>A seguito della Legge che ha istituito il "Commissario per la ricostruzione" è stato possibile procedere ad una serie di assunzioni a tempo determinato che ci consentono di affrontare i temi legati alla ricostruzione. A tale scopo, è stata istituita l'area V che si pone come obiettivo la medesima ricostruzione.</p> <p>Le tematiche che, purtroppo, restano ancora aperte sono legate sia alla realizzazione di opere pubbliche che private.</p> <p>Sul primo fronte, appare indifferibile procedere alla ricostruzione della scuola di Piano d'api, ad oggi ancora inagibile. Occorre anche completare tutti gli interventi legati alla viabilità, posto che è presente una notevole quantità di muretti danneggiati lungo varie strade del territorio comunale. E, ancora in tema di interventi pubblici, appare urgentissimo procedere con le opere di messa in sicurezza, sia attraverso demolizioni che interventi di puntellamenti degli immobili che insistono sulla pubblica via.</p> <p>Si sta per avviare la ricostruzione del patrimonio privato danneggiato, sia attraverso i fondi per la ricostruzione che tramite gli interventi finanziati dalla Legge di Bilancio 2021 che raddoppia gli interventi legati a "sisma bonus" per le aree colpite dall'evento calamitoso. E, oltre alla ricostruzione, è necessario procedere alla delocalizzazione nelle aree che sono attraversate da faglie.</p>
<b>Outcome atteso</b>	<p>Obiettivo strategico DUP</p> <p>7.1 Interventi Post Sisma</p> <p>Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati:</p> <p>9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA 1/o RP - Pagamento CAS aventi diritto 2/o RP - Database interventi legati all'edilizia privata</p> <p>3/o RP - Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati 1L - Ricostruzione scuola di Piano d'Api 2L - Ricostruzione muretti crollati 3L - Bretella di via Messina 4L - Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 7.2 - Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche

01 gennaio 2022

### 7.2 – Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche

Area Strategica	LE AVVERSITÀ NON PIEGANO LA CITTÀ DI ACIREALE
Missione	<p>Area Struttura Interventi Post Sisma 2018 7.2 Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche L'emergenza Covid 19 ha prodotto effetti drammatici sulla nostra comunità, sia sotto il profilo sanitario, con malattie e lutti, che dal punto di vista sociale, considerato che ha mutato radicalmente l'approccio alla convivenza. E, in tal senso, è lecito ritenere che sarà assai lento il ritorno alle antiche abitudini. Pesantissime si sono rivelate anche le ricadute negative in termini economici che interessano tanto il bilancio comunale che quello della nostra comunità. Sono indispensabili, oltre che urgenti, interventi a salvaguardia della incolumità pubblica assieme ad accresciuti controlli sul rispetto delle regole impartite a livello governativo, sia nazionale che regionale. Il Bilancio del nostro ente ha risentito e continua a risentire degli effetti nefasti provocati dalla pandemia e necessita di interventi adeguati, necessaria una attenta analisi dei provvedimenti a supporto dei bilanci degli enti. Lo stesso principio vale per la popolazione, che necessita di interventi capaci di garantire un effettivo ristoro. Il riferimento vale tanto per quelli promossi dai Servizi sociali tramite "voucher" che per quelli legati a provvidenze dei governi nazionale e regionale, così da alleviare, anche dal punto di vista fiscale, le condizioni di disagio patite dai nostri operatori economici.</p>
Outcome atteso	<p>Obiettivo strategico DUP 7.2 Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche Obiettivi operativi DUP / Piano degli obiettivi collegati: 3.2 – SERVIZI ALLA PERSONA 10/o SP – EMERGENZA COVID – buoni spesa Protezione Civile 7.2 – PROTEZIONE CIVILE PT11MA15 – Attività connessa all'emergenza</p>

Monitoraggio Obiettivi,  
Lavori Pubblici e  
Piano delle  
Performance

**2022-2024**

Fascicolo Centro di  
Responsabilità

01 gennaio 2022

## Fascicolo Centro di Responsabilità

DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA

DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA			
	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>	Media grado percentuale di realizzazione
	<b>Attività</b>	<b>0,00 %</b>	Media grado percentuale di realizzazione
	<b>Lavoro Pubblico</b>	<b>----</b>	Media grado percentuale di realizzazione

Pag. 3

<b>2.1 - SERVIZI FINANZIARI</b>		
		<b>Obiettivo</b>
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	
1/o SF	Allineamento piattaforma certificazione crediti	
2/o SF	Monitoraggio e Verifica Tempestività dei Pagamenti	
		<b>Media Centro di Costo</b>

Pag. 7

		<b>Attività</b>
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	
PG10MA01	Gestione servizio entrate	



Peso	1	Eff																
Attuazione																		

**2 - Riallineamento debiti risultanti da piattaforma per certificazione dei crediti con quelli presenti da programma gestionale in uso al Settore Finanziario**

Responsabile	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1781	Percentuale scostamento dati contabili / Dati PCC	%	<9,03	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra AGATA LONGO	0,00
C5	Sig. LUIGI LUCCHESI	0,00
C1	Sig. GIACOMO PENNISI	0,00
A6	Sig.ra SERAFINA ARCIDIACONO	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE BARBAGALLO	0,00
C1	Sig.ra GRAZIA D'ANNA	0,00

C1	Sig.ra GIUSEPPA MARIA DI BELLA	0,00	
C1	Sig.ra GRAZIA (FIN.) GRASSO	0,00	
C2	Sig.ra LOREDANA GRECO	0,00	
C1	Sig. GIUSEPPE* LUCCHESI	0,00	
C6	Sig.ra SANTA ALESSANDRA MARINO	0,00	
C2	Sig.ra FELICIA GERARDA PATANE'	0,00	
C1	Sig.ra MARIA CONCETTA PATTI	0,00	
C2	Sig. GIUSEPPE SCROFANA	0,00	
B5	Sig. CARMELO TOSTO	0,00	
C1	Sig.ra GRAZIELLA MONACO	0,00	



Attuazione											etti										
											vo										

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1782	Determine di liquidazione fatture oltre la scadenza	...n.	<447	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra AGATA LONGO	0,00
C5	Sig. LUIGI LUCCHESI	0,00
C1	Sig. GIACOMO PENNISI	0,00
A6	Sig.ra SERAFINA ARCIDIACONO	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE BARBAGALLO	0,00
C1	Sig.ra GRAZIA D'ANNA	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPA MARIA DI BELLA	0,00

C1	Sig.ra GRAZIA (FIN.) GRASSO	0,00	
C2	Sig.ra LOREDANA GRECO	0,00	
C1	Sig. GIUSEPPE* LUCCHESI	0,00	
C6	Sig.ra SANTA ALESSANDRA MARINO	0,00	
C1	Sig.ra GRAZIELLA MONACO	0,00	
C2	Sig.ra FELICIA GERARDA PATANE'	0,00	
C1	Sig.ra MARIA CONCETTA PATTI	0,00	
C2	Sig. GIUSEPPE SCROFANA	0,00	
B5	Sig. CARMELO TOSTO	0,00	

## Fascicolo Attività

PG10MA01 - Gestione servizio entrate

01 gennaio 2022

### PG10MA01 - Gestione servizio entrate

Centro di Costo

2.1 - SERVIZI FINANZIARI

Assessore

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Tutti i capitoli di bilancio
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
560	Reversali	n.	7000	6452
561	Accertamenti	n.	2100	2110
562	Conti correnti gestiti	n.	2	2
563	Provvisori d'entrata	n.	5000	5013
564	Reversali trattenute irpef inps	n.	80	118

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. GIUSEPPE BARBAGALLO	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPA MARIA DI BELLA	0,00
C1	Sig.ra GRAZIA (FIN.) GRASSO	0,00

## Fascicolo Attività

### PG10MA02 - Gestione servizio spesa

01 gennaio 2022

#### PG10MA02 - Gestione servizio spesa

<b>Centro di Costo</b>	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA

<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	IL DIPENDENTE SCROFANA GIUSEPPE E' IN CARICO AL SERVIZIO PER N. 12 ORE SETTIMANALI. COMPLETA L'ORARIO PRESSO LA STRUTTURA COMISSARIALE SISMA 2018
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	Tutti i capitoli

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
570	Gestione contatti con la Tesoreria ed il pubblico	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
565	Certificazioni rilasciate	n.	60	80
566	Mandati	n.	8000	9300
567	Impegni	n.	1300	1600
568	Fatture registrate	n.	7000	7500
571	Controllo equitalia	n.	150	100
572	Versamenti rit. Erariali, e prev. E rit. Proff.	n.	20	24

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GRAZIA D'ANNA	0,00
C5	Sig.ra AGATA LONGO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE* LUCCHESI	0,00
C5	Sig. LUIGI LUCCHESI	0,00
C2	Sig.ra FELICIA GERARDA PATANE'	0,00
C1	Sig. GIACOMO PENNISI	0,00
C2	Sig. GIUSEPPE SCROFANA	0,00

Fascicolo Attività

**PG10MA03 - Predisposizione di tutti gli atti propedeutici ai fini dell'approvazione del Bilancio di previsione e del D.U.P., alla Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e allo Stato di Attuazione dei Programmi, Conto Consuntivo-verifica vincoli di finanza pubblica**

01 gennaio 2022

<b>PG10MA03 - Predisposizione di tutti gli atti propedeutici ai fini dell'approvazione del Bilancio di previsione e del D.U.P., alla Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e allo Stato di Attuazione dei Programmi, Conto Consuntivo-verifica vincoli di finanza pubblica</b>	
<b>Centro di Costo</b>	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	TUTTI I CAPITOLI DI BILANCIO
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>	
-----------------------------	--

<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
573	Predisposizione Documento Unico di Programmazione - Nota di Aggiornamento al DUP - Bilancio partecipato	S/N	SI	SI
581	Gestione di cassa	S/N	SI	SI
582	Predisposizione e trasmissione nota a tutte le Direzioni con l'elencazione degli atti da inviare alla Direzione propedeutici alla redazione del bilancio di previsione	S/N	SI	SI
583	Corrispondenza con tutte le Direzioni per problematiche inerenti le determinazioni dirigenziali e le varie proposte di deliberazioni inviateci per l'impegno o il parere contabile	S/N	SI	SI
584	Adempimenti relativi ai pignoramenti (determinazioni di regolarizzazione)	S/N	SI	SI
585	Elaborazione ed approvazione atti Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e allo Stato di Attuazione dei Programmi	S/N	SI	SI
587	Gestione altri adempimenti contabili	S/N	SI	SI
1454	Gestione Piattaforme informatiche	S/N	SI	SI
1455	Riaccertamento dei Residui	S/N	SI	SI
1605	Trasmissione BDAP Bilancio di previsione - Rendiconto della Gestione - Bilancio Consolidato	S/N	SI	SI

1606	Gestione Contabilità - Economica Patrimoniale	S/N	Si	Si	SI
------	---	-----	----	----	----

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
579	Predisposizione della delibera di approvazione del PEG	n.	1	1
586	Elaborazione ed approvazione atti Conto Consuntivo	n.	1	1
575	Trasmissione BDAP Bilancio di previsione - Rendiconto della Gestione - Bilancio Consolidato	n.	3	3
577	Bilancio Partecipato	n.	1	1
580	Predisposizione della delibera di approvazione del PEG	n.	1	1
1604	BILANCIO CONSOLIDATO	n.	1	1
586	Elaborazione ed approvazione atti Conto Consuntivo	n.	1	1

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C2	Sig.ra LOREDANA GRECO	0,00
C6	Sig.ra SANTA ALESSANDRA MARINO	0,00

## Fascicolo Attività

### PG10MA04 - Adempimenti fiscali

01 gennaio 2022

### PG10MA04 - Adempimenti fiscali

<b>Centro di Costo</b>	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Tutti i capitoli sono di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

Indicatori Associati				
Codice	EFC A - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
590	Dichiarazione IVA	S/N	Si	Si
588	Versamento IVA - SPLIT PAYMENT	S/N	Si	Si
594	Dichiarazione 770 - Parte contabile dell'elaborazione degli stipendi dei dipendenti del C.E. e dei collaboratori OSL;	S/N	Si	Si
1749	Predisposizione e trasmissione Certificazione unica professionisti	S/N	Si	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
589	Versamento IVA - SPLIT PAYMENT	n.	12	12
591	Dichiarazione IVA	n.	1	1
593	Dichiarazione 770	n.	1	1
329	Predisposizione e trasmis. telematica mod. CU all'Agenzia delle Entrate e al personale dipendente, nonché agli Amministratori e Consiglieri comunali.	n.CU emesse	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C2	Sig.ra LOREDANA GRECO	0,00
C5	Sig.ra AGATA LONGO	0,00
C5	Sig. LUIGI LUCCHESI	0,00

## Fascicolo Attività

PG10MA05 - Gestione cassa economale

01 gennaio 2022

PG10MA05 - Gestione cassa economale	
Centro di Costo	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
Dirigente	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
Obiettivo Strategico	1.5 - Bilancio e Partecipate
Programma	

<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	I capitoli di spesa, relativi allo svolgimento della presente attività, sono ripartiti nei budget assegnati ai singoli dirigenti.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
595	Pagamenti registrati	n.	310	350
596	Rendiconti	n.		22

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
A6	Sig.ra SERAFINA ARCIDIACONO	0,00
C1	Sig.ra GRAZIELLA MONACO	0,00

## Fascicolo Attività

PG10MA06 - Gestione Organismo di composizione della crisi

01 gennaio 2022

#### PG10MA06 - Gestione Organismo di composizione della crisi

<b>Centro di Costo</b>	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Captoli E 463 e S 30240
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
598	Piani del consumatore- ricezione istanze	S/N	Si	si
599	Colloqui con il sovra indebitato	S/N	si	si
604	Determinazioni dirigenziali impegno ed accertamento	S/N	si	si

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C2	Sig.ra LOREDANA GRECO	0,00

## Fascicolo Attività

PG10MA07 - Gestione magazzino beni facile consumo

01 gennaio 2022

### PG10MA07 - Gestione magazzino beni facile consumo

<b>Centro di Costo</b>	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Sig.ra MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	Sig.ra BATTAGLIA MARIA ANTONIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	I capitoli di spesa, relativi allo svolgimento della presente attività, sono ripartiti nei budget assegnati ai singoli dirigenti.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
607	Registrazioni in entrata	n.	2	4
608	Registrazioni in uscita	n.	18	18

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIACOMO PENNISI	0,00

**Fascicolo Attività**

**PG10MA17 - Gestione segreteria di direzione**

01 gennaio 2022

**PG10MA17 - Gestione segreteria di direzione**

<b>Centro di Costo</b>	2.1 - SERVIZI FINANZIARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Tutti i capitoli sono di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
640	Protocollo in entrata e in uscita dei documenti del settore	S/N	SI	SI
646	Archiviazione della corrispondenza del dirigente di settore, in entrata e in uscita	S/N	SI	SI
644	Archiviazione ed atti consequenziali relativi alle determinazioni di settore	S/N	SI	SI

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
641	Protocollo in entrata e in uscita dei documenti del settore	n.	3500	

647	Archiviazione della corrispondenza del dirigente di settore, in entrata e in uscita	n.	500	
645	Archiviazione ed atti consequenziali relativi alle determinate di settore	n.	300	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA CONCETTA PATTI	0,00
B5	Sig. CARMELO TOSTO	0,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

**DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA**

01 gennaio 2022

DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA

	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Attività</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Lavoro Pubblico</b>	<b>----</b>

Pag. 17

**2.2 - SERVIZI TRIBUTARI**

Ob  
ett  
ivo

Numero	Descrizione
1/o ST	Recupero tributi
2/o ST	Lotta all'evasione tributaria
3/o ST	Riscossione tramite società esterne
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 19

Att  
ivit

Numero	Descrizione
PG10MA08	Gestione ordinaria TARI
PG10MA09	Gestione ordinaria TASI
PG10MA10	Gestione recupero crediti TARI
PG10MA11	Gestione ordinaria IMU
PG10MA12	Gestione recupero crediti TASI
PG10MA13	Predisposizione/modifica regolamenti
PG10MA14	Gestione tributi minori
PG10MA15	Gestione Servizio Contenzioso
PG10MA16	Gestione segreteria di direzione
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

1/o ST - Recupero tributi

01 gennaio 2022

1/o ST - Recupero tributi	
<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento E 602, 389, 1402, 1102, 202
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Accertamento tributario mediante l'emissione di provvedimenti TARi IMU e TASI anni 2017 e 2018

<b>Responsabile</b>	Dott. GAETANO PENNISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### 2 - Controllo delle istanze di riesame degli atti o di riaccertamento con adesione

<b>Responsabile</b>	Dott. GAETANO PENNISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### 3 - Riscossione delle somme mediante l'emissione delle bollette in acconto e saldo della TARi

<b>Responsabile</b>	Dott. GAETANO PENNISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
548	Importo TASI 2017 accertato	€	20000	
1450	Avvisi accertamenti TARi 2017	€	70000	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1453	Avvisi accertamenti TARi 2017	n.	100	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
B1	Sig.ra CAMILLA ISABELLA CANNAVO'	0,00
B2	Sig.ra VENERA* GRECO	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPINA DI MAURO	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE ALEMANNI	0,00
C2	Sig.ra CAMILLA GRASSO	0,00
B2	Sig.ra AGATA -65- GRASSO	0,00
C1	Sig.ra MARIA PULVIRENTI	0,00
C1	Sig.ra BARBARA* ROGAZIONE	0,00
C2	Sig.ra ADRIANA* MUNAFO'	0,00
C1	Sig. ANGELO SPINA	0,00
C2	Sig. GIOVANNI GARUFI	0,00
C1	Sig.ra ROSSELLA* TROVATO	0,00
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00
C1	Sig.ra MARIA MESSINA	0,00
C1	Sig.ra CAMILLA CANNAVO'	0,00
C1	Sig.ra LUCREZIA* RISIGLIONE	0,00
A5	Sig. PIETRO CURRO'	0,00
A5	Sig. CAMILLO AMBRA	0,00
C5	Sig.ra GRAZIA LEOTTA	0,00
A4	Sig. VINCENZO MIGLIACCIO	0,00
D1	Dott.ssa ROSALBA MAZZA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

### 2/o ST - Lotta all'evasione tributaria

01 gennaio 2022

#### 2/o ST - Lotta all'evasione tributaria

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	

Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - Accertamento tributario mediante l'emissione di avvisi																					
Responsabile	Dott. GAETANO PENNISI										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

Indicatori Associati				
Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
	Avvisi accertamenti emessi	n.	350	
	Avvisi accertamenti emessi	€	300.000	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
B1	Sig.ra CAMILLA ISABELLA CANNAVO'	0,00
B2	Sig.ra VENERA* GRECO	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPINA DI MAURO	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE ALEMANNI	0,00
C2	Sig.ra CAMILLA GRASSO	0,00
B2	Sig.ra AGATA -65- GRASSO	0,00
C1	Sig.ra MARIA PULVIRENTI	0,00
C1	Sig.ra BARBARA* ROGAZIONE	0,00
C2	Sig.ra ADRIANA* MUNAFO'	0,00

C1	Sig. ANGELO SPINA	0,00	
C2	Sig. GIOVANNI GARUFI	0,00	
C1	Sig.ra ROSSELLA* TROVATO	0,00	
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00	
C1	Sig.ra MARIA MESSINA	0,00	
C1	Sig.ra CAMILLA CANNAVO'	0,00	
C1	Sig.ra LUCREZIA* RISIGLIONE	0,00	



**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
	DD di affidamento	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00

## Fascicolo Attività

### PG10MA08 - Gestione ordinaria TARI

01 gennaio 2022

**PG10MA08 - Gestione ordinaria TARI**

Centro di Costo	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
Dirigente	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
Obiettivo Strategico	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
Programma	
Priorità	
Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
614	Organizzazione e gestione delle attività di front office	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
611	Avviso pagamento acconto e saldo TARI 2022	n.	23396	23396
615	Richieste di rimborso TARI pervenute	n.	10	10
616	Istanze di annullamento pervenute TARI	n.	300	300
617	Istanze pervenute per rateizzazione	n.	150	150

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
C2	Sig.ra CAMILLA GRASSO	0,00
B2	Sig.ra AGATA -65- GRASSO	0,00
B1	Sig.ra GRAZIA DI SALVO	0,00
C1	Sig.ra MARIA PULVIRENTI	0,00
C1	Sig.ra BARBARA* ROGAZIONE	0,00
C1	Sig.ra CONCETTA* LONGO	0,00
C2	Sig.ra ADRIANA* MUNAFO'	0,00
C5	Sig.ra GRAZIA LEOTTA	0,00

## Fascicolo Attività

### PG10MA09 - Gestione ordinaria TASI

01 gennaio 2022

#### PG10MA09 - Gestione ordinaria TASI

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
548	Importo TASI 2017 accertato	€	20.301,00	20.301,00

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
614	Organizzazione e gestione delle attività di front office	S/N	Si	Si

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. ANGELO SPINA	0,00
C2	Sig. GIOVANNI GARUFI	0,00
C1	Sig.ra ROSSELLA* TROVATO	0,00
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00
C1	Sig.ra MARIA MESSINA	0,00

**Fascicolo Attività**

**PG10MA10 - Gestione recupero crediti TARI**

01 gennaio 2022

**PG10MA10 - Gestione recupero crediti TARI**

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1450	Avvisi accertamenti TARI 2017	€	10.000	10.000

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1453	Avvisi accertamenti TARI 2017	n.	100	100

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C2	Sig.ra CAMILLA GRASSO	0,00
B1	Sig.ra GRAZIA DI SALVO	0,00
C1	Sig.ra CONCETTA* LONGO	0,00
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
C1	Sig.ra BARBARA* ROGAZIONE	0,00
C2	Sig.ra ADRIANA* MUNAFO'	0,00
B2	Sig.ra AGATA -65- GRASSO	0,00
C1	Sig.ra MARIA PULVIRENTI	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE ALEMANNI	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPINA DI MAURO	0,00
B1	Sig.ra CAMILLA ISABELLA CANNAVO'	0,00
B2	Sig.ra VENERA* GRECO	0,00
C1	Sig.ra LUCREZIA* RISIGLIONE	0,00
B1	Sig.ra VENERA BARBAGALLO	0,00

**Fascicolo Attività****PG10MA11 - Gestione ordinaria IMU**

01 gennaio 2022

**PG10MA11 - Gestione ordinaria IMU**

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
614	Organizzazione e gestione delle attività di front office	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
617	Istanze pervenute per rateizzazione	n.	70	70
620	Istanze pervenute per rimborso	n.	20	20

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. ANGELO SPINA	0,00
C2	Sig. GIOVANNI GARUFI	0,00
C1	Sig.ra ROSSELLA* TROVATO	0,00
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00
C1	Sig.ra MARIA MESSINA	0,00

## Fascicolo Attività

PG10MA12 - Gestione recupero crediti TASI

01 gennaio 2022

#### PG10MA12 - Gestione recupero crediti TASI

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 Team Work recupero tributi e riscossione

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1607	Avvisi accertamento IMU 2017	€	4.711.941,00	4.711.941,00
1610	Avvisi accertamento TASI 2017	€	20.301,00	20.301,00

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1608	Avvisi accertamento TASI 2017	n.	29	29
1609	Avvisi accertamento IMU 2017	n.	5835	5835

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. ANGELO SPINA	0,00
C2	Sig. GIOVANNI GARUFI	0,00
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00
C1	Sig.ra MARIA MESSINA	0,00
C1	Sig.ra ROSSELLA* TROVATO	0,00

## Fascicolo Attività

PG10MA13 - Predisposizione/modifica regolamenti

01 gennaio 2022

#### PG10MA13 - Predisposizione/modifica regolamenti

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1410	Protocollo postale	S/N	Si	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
628	Deliberazioni adozione modifiche regolamentari	n.	3	3
629	Deliberazioni calcolo aliquote	n.	3	3
630	Deliberazioni affidamento servizio riscossione coattiva tributi	n.	5	5
77	Pubblicazione nel sito istituzionale e Amministrazione Trasparente	n.	Si	
75	Archiviazioni	n.	Si	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00
D1	Dott.ssa ROSALBA MAZZA	0,00
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00
B1	Sig.ra GRAZIA DI SALVO	0,00
B1	Sig.ra VENERA BARBAGALLO	0,00

## Fascicolo Attività

PG10MA14 - Gestione tributi minori

01 gennaio 2022

PG10MA14 - Gestione tributi minori	
<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA	
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6	Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>		
<b>Priorità</b>		
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00	
<b>Stato di attuazione</b>		
<b>Annotazioni del Responsabile</b>		
<b>Note del Controllo di Gestione</b>		

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
632	Accertamento Entrate tributarie minori TOSAP - TARSUG - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle affissioni	€	50858,00	50858,00
634	Accert. Entrate imposta sulla pubblicità e diritti sulle affissioni	€	49.156,00	49.156,00

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
631	Accertamento Entrate tributarie minori TOSAP - TARSUG - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle affissioni	n.	150	150
633	Accert. Entrate imposta sulla pubblicità e diritti sulle affissioni	n.	4	4

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott.ssa ROSALBA MAZZA	0,00
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00
C1	Sig.ra CAMILLA CANNAVO'	0,00
A5	Sig. PIETRO CURRO'	0,00
A5	Sig. CAMILLO AMBRA	0,00
C1	Sig.ra NADIA ANGELA GAROZZO	0,00
C1	Sig.ra VENERA* PATANE'	0,00
C1	Sig. SANTO AMARI	0,00

Fascicolo Attività

PG10MA15 - Gestione Servizio Contenzioso

**PG10MA15 - Gestione Servizio Contenzioso**

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
638	Analisi, gestione e coordinamento del contenzioso amministrativo con redazione delle memorie difensive e supporto ai vari difensori dell'amministrazione	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
636	Ricorsi trattati contenzioso IMU del Comune	n.	77	77
637	Ricorsi trattati contenzioso TARSU/TARES/TARI del Comune	n.	31	31

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott.ssa ROSALBA MAZZA	0,00
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00
C1	Sig.ra VENERA* PATANE'	0,00
C1	Sig. ANGELO SPINA	0,00
C2	Sig.ra CAMILLA GRASSO	0,00
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00

Fascicolo Attività

## PG10MA16 - Gestione segreteria di direzione

01 gennaio 2022

### PG10MA16 - Gestione segreteria di direzione

<b>Centro di Costo</b>	2.2 - SERVIZI TRIBUTARI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Dirigente</b>	DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
640	Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti del settore	S/N	Si	Si
646	Archiviazione della corrispondenza del dirigente di settore, in entrata e in uscita	S/N	Si	Si
644	Archiviazione ed atti consequenziali relativi alle determine di settore	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
641	Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti del settore	n.	2900	2900
647	Archiviazione della corrispondenza del dirigente di settore, in entrata e in uscita	n.	600	600
645	Archiviazione ed atti consequenziali relativi alle determine di settore	n.	350	350

Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra LUCREZIA* RISIGLIONE	0,00
B1	ig.ra VENERA BARBAGALLO Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
B3	Sig.ra GIUSEPPA MARIA* SCAVO	0,00
D1	Dott. GAETANO PENNISI	0,00

Monitoraggio Obiettivi,  
Lavori Pubblici e  
Piano delle  
Performance  
**2022-2024**

Fascicolo Centro di  
Responsabilità  
01 gennaio 2022

Fascicolo Centro di  
Responsabilità

ING. SANTI DOMINA

ING. SANTI DOMINA	
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Attività</b>	----
<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag. 4

7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE	
Obiettivo	
Numero	Descrizione
1/o AM	Miglioramento del livello attuale di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere l'obiettivo del 65 %
2/o AM	Affidamento del servizio di video sorveglianza mediante l'installazione di un adeguato numero di videocamere rispetto all'anno precedente, per repressione abbandoni rifiuti e irregolari conferimenti
3/o AM	Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente
4/o AM	Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche: -Rifiuti da costruzione e demolizione - Rifiuti bi
5/o AM	Completamento ed approvazione del nuovo progetto del servizio integrato di igiene urbana da mettere a base di gara in considerazione della scadenza dell'attuale servizio prevista per il secondo semestre 2023
6/o AM	Approvare il regolamento sul Centro Comunale di Raccolta
7/o AM	Installare e regolamentare la macchina mangia plastica.
8/o AM	Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini
9/o AM	Rendere operativa la consulta dell'ambiente
10/o AM	Interventi di derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione ambientale nel territorio comunale da eseguirsi anche più volte l'anno
11/o AM	Rimozione rifiuti abbandonati su demanio marittimo regionale
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 23

Attività	
Numero	Descrizione
AE06MA01	Servizio Amministrativo
AE06MA02	Gestione del personale
AE06MA03	Gestione archivio corrente e storico
AE06MA04	Gestione accesso agli atti e contenzioso

AE06MA06	Gestione contratto di servizio igiene urbana	0,00 %
AE06MA05	Gestione del PEG	0,00 %
AE06MA07	Affidamenti e gestione servizi alle piattaforme di conferimento dei rifiuti	0,00 %
AE06MA09	Redazione MUD	0,00 %
AE06MA10	Servizio prevenzione inquinamenti	0,00 %
AE06MA11	Emissioni e affissione ordinanze divieto di balneazione	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

## Fascicolo Obiettivo

1/o AM - Miglioramento del livello attuale  
di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere  
l'obiettivo del 65 %

01 gennaio 2022

1/o AM - Miglioramento del livello attuale di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere l'obiettivo del 65 %	
<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento... NO
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Verifiche mensili sull'andamento della RD																					
<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA																				
<b>Stato</b>	Da avviare																				
<b>Proiezione</b>	<table border="1"> <tr> <td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td> </tr> <tr> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> </table>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O												
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
<b>Previs</b>	<table border="1"> <tr> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> </table>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												

Peso		to																
	1	Effettivo																
Attuazione																		

### 2 - Controlli presso gli impianti di selezione con personale di vigilanza

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

### 3 - Controlli attuazione contratto di servizio

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1675	Verifiche mensili sull'andamento della RD	n.	12	12
1676	Controlli presso gli impianti di selezione con personale di vigilanza	n.	12	12
1677	Controlli attuazione contratto di servizio	n.	12	12

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANTONELLO* LEONARDI	5,00
B1	Sig. MARIO* LEOTTA	5,00
C1	Sig. ROBERTO MURABITO	20,00
B1	Sig. ANTONINO* TIRELLI	5,00
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	10,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	4,00



Peso	1	vis to																	
		Eff etti vo																	
Attuazione																			

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
84	Determina di aggiudicazione definitiva	n.	1	1

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra PAOLA RACITI	15,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	4,00

C5	Sig. MARIO COCILOVO	10,00
----	---------------------	-------

## Fascicolo Obiettivo

3/o AM - Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente

01 gennaio 2022

3/o AM - Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente	
Centro di Costo	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.2 - Rifiuti come risorsa
Programma	
Priorità	Alta
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 - Pubblicazione mensile sul sito internet del comune, dei dati sulla raccolta differenziata**

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1582	Implementazione mensile sito internet con i dati della raccolta differenziata	n.	12	12

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GIUSEPPA* MAUGERI	30,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	3,00

**Fascicolo Obiettivo**

4/o AM - Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche:

-Rifiuti da costruzione e demolizione

01 gennaio 2022

**4/o AM - Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche:**

**-Rifiuti da costruzione e demolizione**

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	

<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Raccolta dati mensile																						
<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA											<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare											<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1											<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>																						

2 - Verifica dati finale																						
<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA											<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare											<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	1											<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>																						

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1703	Verifiche mensili effettuate	n.	12	12
1704	Percentuale di incremento annuale raccolta differenziata rispetto ai dati 2021 rifiuti inerti	%		
1705	Percentuale di incremento annuale raccolta differenziata rispetto ai dati 2021 rifiuti legno	%		
1706	Percentuale di incremento annuale raccolta differenziata rispetto ai dati 2021 rifiuti biodegradabili	%		
1707	Percentuale di incremento annuale raccolta differenziata rispetto ai dati 2021 rifiuti ingombranti a recupero	%		

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego



## 2 - Adempimenti in coordinamento con SRR

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1678	Trasmissione e condivisione progetto con SRR Catania Provincia nord	S/N	Si	
1679	Adempimenti in coordinamento con SRR	S/N	Si	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANTONELLO* LEONARDI	5,00
B1	Sig. MARIO* LEOTTA	5,00
C1	Sig. ROBERTO MURABITO	5,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	10,00
B1	Sig. ANTONINO* TIRELLI	15,00

## Fascicolo Obiettivo

**6/o AM - Approvare il regolamento sul Centro Comunale di Raccolta**

01 gennaio 2022

### 6/o AM - Approvare il regolamento sul Centro Comunale di Raccolta

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	

<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Redazione Regolamento del CCR																							
<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA											<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	
<b>Stato</b>	Da avviare											<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■				
<b>Peso</b>	1											<b>Effettivo</b>											
<b>Attuazione</b>																							

2 - Approvazione Regolamento con DG																						
<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA											<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare											<b>Previsito</b>									■	
<b>Peso</b>	1											<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>																						

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	20,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	5,00



### 3 - Avvio procedura di gara

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1715	Erogazione 30% del finanziamento	€	8900	

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1716	Avvio procedura di gara	S/N	Si		

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1680	Decreto esito finanziamento dal MITE	n.	1	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra PAOLA RACITI	15,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	10,00

## Fascicolo Obiettivo

8/o AM - Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini

### 8/o AM - Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini

Centro di Costo	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.2 - Rifiuti come risorsa
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

### 1 - Campagna di educazione scolastica sulla raccolta differenziata

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

### 2 - Pubblicizzazione raccolta differenziata tramite manifesti

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1682	Pubblicizzazione raccolta differenziata tramite manifesti	S/N	Si	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1681	Campagne educazione scolastica	n.	2	



Peso	1	Effettivo																	
Attuazione																			

### 2 - Inseidamento Consiglio della Consulta

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■							
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

### 3 - Attività operativa della Consulta

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito						■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1683	Inseidamento della Consulta	S/N	Si	
1684	Attività operativa della Consulta	S/N	Si	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1769	Associazioni ed enti ammessi	n.	10		6

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra AGATA GIOVANNA -68- GRASSO	40,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	10,00



Peso	1										Eff etti vo										
	Attuazione																				

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	3	
1685	Affidamento e consegna servizio	n.	3	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANTONELLO* LEONARDI	15,00
B1	Sig. MARIO* LEOTTA	10,00
C1	Sig. ROBERTO MURABITO	15,00

C1	Sig.ra PAOLA RACITI	20,00	
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	5,00	
B1	Sig. ANTONINO* TIRELLI	15,00	

## Fascicolo Obiettivo

11/o AM - Rimozione rifiuti abbandonati su demanio marittimo regionale

01 gennaio 2022

### 11/o AM - Rimozione rifiuti abbandonati su demanio marittimo regionale

Centro di Costo	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.2 - Rifiuti come risorsa
Programma	
Priorità	

Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - Elaborazione progetto																
Responsabile	ING. SANTI DOMINA					Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare					Previsito	■	■	■	■	■					
Peso	1					Effettivo										
Attuazione																

2 - Esito della candidatura a finanziamento																
Responsabile	ING. SANTI DOMINA					Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare					Previsito					■	■	■	■	■	■
Peso	1					Effettivo										
Attuazione																

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	4	
1718	DRA	n.	1	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	2,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00
B1	Sig. ANTONINO* TIRELLI	5,00

# Fascicolo Attività

## AE06MA01 - Servizio Amministrativo

01 gennaio 2022

### AE06MA01 - Servizio Amministrativo

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli 2088604 - 2052202 - 2088603
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	154	110
124	Disposizioni di servizio	n.	14	8
269	Acquisti sul MEPA	n.	1	2
271	Proposte di delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	n.	4	0
272	Pubblicazione atti sul Sito dell'Ente e all'Albo Comunale	n.	154	110
1600	Ordinanze	n.	7	7

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra AGATA GIOVANNA -68- GRASSO	10,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	10,00
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	8,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

# Fascicolo Attività

## AE06MA02 - Gestione del personale

01 gennaio 2022

### AE06MA02 - Gestione del personale

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	cap buoni pasto 20921
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
278	Gestione Magazzino (inventario-carico-scarico)	S/N	si	Si
279	Buoni pasto	S/N	si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
276	Circolari interne	n.	1	3
277	Bacheca Settoriale e on-line	n.	5	15

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	25,00
C1	Sig.ra AGATA GIOVANNA -68- GRASSO	5,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

# Fascicolo Attività

## AE06MA03 - Gestione archivio corrente e storico

01 gennaio 2022

### AE06MA03 - Gestione archivio corrente e storico

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
280	Registrazione e archiviazione determine dirigenziali	S/N	si	Si
281	Registrazione e archiviazione ordinanze	S/N	si	Si
283	Registrazione e archiviazione proposte delibere di Consiglio C e di Giunta M.	S/N	si	Si
285	Ricerca e prelievo pratiche archiviate	S/N	si	Si
286	Registrazione e archiviazione disposizioni di servizio	S/N	si	Si
284	Archiviazione pratiche scarichi	S/N	si	Si

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. MAURO C. BATTIATO	5,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	5,00

C1	Sig.ra AGATA GIOVANNA -68- GRASSO	30,00
C1	Sig. GIANFRANCO GIUFFRIDA	5,00
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	5,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

## Fascicolo Attività

### AE06MA04 - Gestione accesso agli atti e contenzioso

01 gennaio 2022

#### AE06MA04 - Gestione accesso agli atti e contenzioso

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
287	Istruttoria accesso agli atti	S/N	si	Si
288	Rilascio atti amministrativi	S/N	si	Si

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	10,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

# Fascicolo Attività

## AE06MA05 - Gestione del PEG

01 gennaio 2022

### AE06MA05 - Gestione del PEG

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
291	Determine di impegno	n.	30	20
292	Determine di liquidazione	n.	50	60

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	40,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

# Fascicolo Attività

## AE06MA06 - Gestione contratto di servizio igiene urbana

01 gennaio 2022

### AE06MA06 - Gestione contratto di servizio igiene urbana

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	CAPITOLI 2086402 - 2086401- 2086404
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
293	Controlli e verifiche attuazione capitolato	S/N	Si	Si
294	Applicazioni penali	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
124	Disposizioni di servizio	n.	30	30
295	Liquidazioni nei termini di legge	n.	12	12

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANTONELLO* LEONARDI	25,00
B1	Sig. MARIO* LEOTTA	70,00
C1	Sig. ROBERTO MURABITO	40,00

C1	Sig.ra PAOLA RACITI	40,00
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	15,00
B1	Sig. ANTONINO* TIRELLI	40,00
C1	Sig. MAURO C. BATTIATO	5,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	10,00
B1	Sig. ANTONINO -1967-* SCAVO	15,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

## Fascicolo Attività

### AE06MA07 - Affidamenti e gestione servizi alle piattaforme di conferimento dei rifiuti

01 gennaio 2022

#### AE06MA07 - Affidamenti e gestione servizi alle piattaforme di conferimento dei rifiuti

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	CAP. 2086403
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
297	Espletamento indagini di mercato	n.	10	10
298	Stipula convenzioni	n.	7	7

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

C1	Sig.ra PAOLA RACITI	10,00
C1	Sig.ra MATILDE SAMBATARO	20,00
B1	Sig. ANTONINO -1967-* SCAVO	45,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

## Fascicolo Attività

### AE06MA09 - Redazione MUD

01 gennaio 2022

#### AE06MA09 - Redazione MUD

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
304	Elaborazione MUD entro i termini previsti dalla legge	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
303	Registrazione annuale dati rifiuti mediante formulari	n.	1500	1400

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GIUSEPPA* MAUGERI	70,00
B1	Sig. ANTONINO -1967-* SCAVO	25,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

## Fascicolo Attività

### AE06MA10 - Servizio prevenzione inquinamenti

01 gennaio 2022

#### AE06MA10 - Servizio prevenzione inquinamenti

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
307	Controlli a seguito di segnalazioni	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
305	Istanze Autorizzazioni e rinnovo scarichi	n.	132	100
306	Rilascio Autorizzazioni e rinnovi scarichi	n.	53	100

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. MAURO C. BATTIATO	90,00
C1	Sig. GIANFRANCO GIUFFRIDA	95,00
C1	Sig.ra AGATA GIOVANNA -68- GRASSO	10,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	5,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00
C5	Sig. MARIO COCILOVO	23,00

**Fascicolo Attività****AE06MA11 - Emissioni e affissione ordinanze divieto di balneazione**

01 gennaio 2022

**AE06MA11 - Emissioni e affissione ordinanze divieto di balneazione**

<b>Centro di Costo</b>	7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
308	Emissione ordinanza divieto di balneazione nei termini di legge	S/N	SI	Si
309	Affissione ordinanza divieto di balneazione nei siti indicati	S/N	Si	Si

	dal decreto regionale			
--	-----------------------	--	--	--

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA CANNAVO'	30,00
B1	Sig.ra ANTONELLO* LEONARDI	5,00
D7	Sig. GIUSEPPE SORBELLO	2,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

### ING. SANTI DOMINA

01 gennaio 2022

**ING. SANTI DOMINA**

	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Attività</b>	----
	<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag. 34

**7.2 - PROTEZIONE CIVILE**

Numero	Descrizione	Obiettivo
PT11SP01	Piano Comunale di Protezione Civile	
PT11SP02	Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco (catasto incendi)	
PT11SP03	Attività di prevenzione e contrasto incendi di interfaccia	
PT11SP04	Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08	
PT11SP05	Manifestazioni estive anno 2022	
PT11SP06	Interventi di rifunzionalizzazione idraulica dei torrenti Lavinaio Platani, Pozzillo e Peschiera	
PT11SP07	Formazione PUC e servizio civile universale - D.L.n.81/08	
PT11SP08	Piattaforma RENDIS	
<b>Media Centro di Costo</b>		

Att  
ivit

Numero	Descrizione
PT11MA01	Attuazione interventi protezione civile
PT11MA04	Controllo ascensori
PT11MA05	Gestione segreteria di direzione cura e predisposizione ordinanze, delibere, atti amministrativi
PT11MA06	Definizione adempimenti eventi calamitosi anni precedenti
PT11MA15	Attività connessa all'emergenza epidemiologica Covid-19
PT11MA16	Formazione del personale. Semplificazione amministrativa e trasparenza
PT11MA18	Attuazione adempimenti connessi con le organizzazioni di volontariato di protezione civile e di assistenza sanitaria presenti sul territorio.
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

### PT11SP01 - Piano Comunale di Protezione Civile

01 gennaio 2022

#### PT11SP01 - Piano Comunale di Protezione Civile

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.3 - Rivalutazione Carnevale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo di spesa 248
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### 1 - Gestione contatti con la Fondazione del Carnevale, con la Polizia Municipale e con le associazioni di volontariato

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezi</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	-------------------	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato		on e																
	Da avviare	Pre vis to				■	■											
	Peso	1	Eff etti vo															
	Attuazione																	

### 2 - Redazione e trasmissione del Piano di Protezione civile

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Pre vis to				■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

### 3 - Servizi di volontariato e servizi connessi alla manifestazione

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Pre vis to				■	■					
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1669	Unità di personale comunale impiegato	n.	13	
1670	Servizi di volontariato e servizi connessi alla manifestazione	n.	4	
1671	Associazioni ed enti contattati	n.	5	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00
B1	Sig. DARIO CACIO	0,00
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00



Attuazione		vo																		

2 - Approvazione deliberazione aggiornamento catasto incendi																											
Responsabile	ING. SANTI DOMINA															Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	
Stato	Da avviare															Previsito	■	■	■	■	■	■	■				
Peso	1															Effettivo											
Attuazione																											

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1672	Aree percorse da incendi acquisite dal SIF	n.	2	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00
D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
B5	Sig.ra GIOVANNA GRAZIA LEOTTA	0,00
C5	Sig. LEANDRO MANNA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

PT11SP03 - Attività di prevenzione e contrasto incendi di interfaccia

01 gennaio 2022

PT11SP03 - Attività di prevenzione e contrasto incendi di interfaccia	
Centro di Costo	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
Assessore	

Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

### 1 - Predisposizione ordinanza prevenzione incendi

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto					■					
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

### 2 - Segnalazioni aree a rischio incendio

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto					■	■	■	■	■	
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

### 3 - Diffide relative ad aree a rischio incendi

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto					■	■	■	■	■	
Peso	2	Effettivo										
Attuazione												

### 4 - Affidamento servizio antincendio all'associazione di volontariato

Responsabile	ING. SANTI DOMINA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
--------------	-------------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato		e																
	Da avviare	Previs to											■	■				
	Peso	1	Effetti vo															
	Attuazione																	

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
97	Segnalazioni	S/N	15	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
532	Diffide	n.	20	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00
D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
C5	Sig. LEANDRO MANNA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

PT11SP04 - Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08

01 gennaio 2022

PT11SP04 - Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08	
Centro di Costo	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia



<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>																	
<b>Attuazione</b>																			

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1673	Preventivo Consip	n.	1		
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1		
1674	Individiazione soggetti	n.	2		
1784	Visite mediche	n.	50		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

### PT11SP05 - Manifestazioni estive anno 2022

01 gennaio 2022

**PT11SP05 - Manifestazioni estive anno 2022**

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Servizio di protezione civile di assistenza alle manifestazioni**

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>						■	■	■	■	
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
456	Servizio assistenza manifestazioni civili, culturali, spettacoli, religiose, etc	n.	8	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. MAURO C. BATTIATO	0,00
C1	Sig. ROBERTO MURABITO	0,00
B1	Sig. ANTONINO* TIRELLI	0,00
B1	Sig.ra ANTONELLO* LEONARDI	0,00

## Fascicolo Obiettivo

PT11SP06 - Interventi di rifunionalizzazione idraulica dei torrenti Lavinaio Platani, Pozzillo e Peschiera

01 gennaio 2022

### PT11SP06 - Interventi di rifunionalizzazione idraulica dei torrenti Lavinaio Platani, Pozzillo e Peschiera

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00

Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - Nomiina RUP e progettista																					
Responsabile	ING. SANTI DOMINA										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsto									■	■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

2 - Esecuzione di sopralluoghi di verifica dello stato dei luoghi dei torrenti																					
Responsabile	ING. SANTI DOMINA										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsto									■	■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

3 - Convenzione con l'Autorità di Bacino																					
Responsabile	ING. SANTI DOMINA										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsto										■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
212	Sopralluoghi vari	n.	1	
298	Stipula convenzioni	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego

D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

PT11SP07 - Formazione PUC e servizio civile universale -  
D.L.n.81/08

01 gennaio 2022

### PT11SP07 - Formazione PUC e servizio civile universale - D.L.n.81/08

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli S 21063, 24000
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Affidamento del servizio di formazione

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### 2 - Formazione del personale

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	-------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato	Da avviare	e																	
		Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Eff etti vo																
Attuazione																			

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1685	Affidamento e consegna servizio	n.	1	
1783	Soggetti formati	n.	50	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
C5	Sig. MARIO COCILOVO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

PT11SP08 - Piattaforma RENDIS

01 gennaio 2022

### PT11SP08 - Piattaforma RENDIS

Centro di Costo	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 - Trasmissione dati per aggiornamento piattaforma**

<b>Responsabile</b>	ING. SANTI DOMINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>								■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1785	Trasmissioni dati	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00

**Fascicolo Attività**

**PT11MA01 - Attuazione interventi protezione civile**

01 gennaio 2022

**PT11MA01 - Attuazione interventi protezione civile**

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	

**Annotazioni del Responsabile**

Dal mese di gennaio 2019 a giugno si sono dovuti affrontare diversi interventi di protezione civile a salvaguardia della pubblica e privata incolumità a causa di condizioni meteorologiche avverse che hanno causato allagamenti in punti strategici della città e delle frazioni a mare causa mareggiate e interventi di pronta emergenza a causa del sisma del 26/12/2018

dagli atti del settore risultano più di 2000 richieste di intervento di sopralluogo per verifiche tecniche riguardo l'agibilità degli immobile dei paesi colpiti dal sisma.

E' stato chiesto l'aiuto delle associazioni di volontariato di protezione civile quali l'ANC Nucleo Volontari di Protezione Civile e dell'Arcicaccia N.V.P.C. Che hanno supportato con uomini e mezzi l'Amministrazione comunale per l'eliminazione del pericolo immediato .

In particolare, si è dato incarico all'associazione Arcicaccia N.V.p.C. di monitorare il torrente Peschiera ed il torrente Laviniaio - Platani utilizzando strumenti tecnologici all'avanguardia quali drone e strumentazione topografica

**Note del Controllo di Gestione****Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
659	Convegni, conferenze, riunioni in materia di protezione civile, manifestazioni, contatti (assistenza telefonica)	n.	10	90
660	Procedure con il D.R.P.C. per la gestione delle emergenze	n.	10	150
661	Interventi gestiti per emergenza acqua/neve/vento forte	n.	10	80
662	Interventi per salvaguardare l'incolumità pubblica e privata	n.	10	2100

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00
C5	Sig. LEANDRO MANNA	0,00

D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00
B1	Sig. DARIO CACIO	0,00

**Fascicolo Attività**

PT11MA04 - Controllo ascensori

## PT11MA04 - Controllo ascensori

Centro di Costo	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. SANTI DOMINA
Dirigente	ING. SANTI DOMINA
Obiettivo Strategico	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
Programma	
Priorità	
Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

## Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
667	Richieste organismo di controllo verifiche periodiche	n.	15	25
668	Assegnazioni numero matricole ascensori	n.	28	22
669	Fermo ascensori	n.	2	1

## Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Attività

PT11MA05 - Gestione segreteria di direzione cura e predisposizione ordinanze, delibere, atti amministrativi

**PT11MA05 - Gestione segreteria di direzione cura e predisposizione ordinanze, delibere, atti amministrativi**

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	<p>Sono stati comunicati giornalmente e diligentemente e saranno comunicati dall'ufficio di segreteria del settore tutte le presenze e/o assenze per vari motivi all'Ufficio centrale del personale</p> <p>Il servizio Amministrativo e peg del Settore si è occupato di tutti gli atti amministrativi relativi alle delibere, determine, atti di gara , rilascio autorizzazioni e acquisti di economato utili e necessari al funzionamento di tutti i servizi. E delle ordinanze di inagibilità post sisma del 26/12/2018</p>
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
670	Gestione personale (presenze, inserimenti congedi, malattie, permessi recupero ore, permessi brevi, permessi speciali, riposi compensativi, ecc. ) per numero di dipendenti	n.	50	150
671	Gestione protocollo e corrispondenze, posta certificata, pubblicazione atti amministrativi per gli obblighi di trasparenza	n.	500	4120
672	Gestione accesso agli atti	n.	5	20
673	Gestione contabile direzionale ( Determine impegno spesa, delibere G.M.,)	n.	23	240
674	Determine liquidazione lavoro straordinario personale	n.	1	10
678	Servizio di economato di settore	n.	2	45

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00

# Fascicolo Attività

## PT11MA06 - Definizione adempimenti eventi calamitosi anni precedenti

01 gennaio 2022

### PT11MA06 - Definizione adempimenti eventi calamitosi anni precedenti

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Sono state completate le istruttorie relative agli eventi calamitosi degli anni precedenti soprattutto riguardo al sisma 2002 e a all'Ordinanza 3050 inerente il miglioramento sismico degli immobili privati.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
672	Gestione accesso agli atti	n.	3	2
680	Conferenze, riunioni in materia di protezione civile, manifestazioni, contatti (assistenza telefonica)	n.	1	3
681	Pratiche varie istruite	n.	3	3

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00
B1	Sig. DARIO CACIO	0,00
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00

C5	Sig. LEANDRO MANNA	0,00
D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Attività

### PT11MA15 - Attività connessa all'emergenza epidemiologica Covid-19

01 gennaio 2022

#### PT11MA15 - Attività connessa all'emergenza epidemiologica Covid-19

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.2 Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
660	Procedure con il D.R.P.C. per la gestione delle emergenze	n.	5	20
1462	Interventi gestiti per emergenza	n.	5	100
1463	Interventi per salvaguardare l'incolumità pubblica e privata	n.	5	20

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B1	Sig. DARIO CACIO	0,00

C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00
C5	Sig. LEANDRO MANNA	0,00
D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Attività

### PT11MA16 - Formazione del personale. Semplificazione amministrativa e trasparenza

01 gennaio 2022

PT11MA16 - Formazione del personale. Semplificazione amministrativa e trasparenza	
<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Il personale in forza al servizio amministrativo ha partecipato e parteciperà a corsi di formazione e di aggiornamento sulla trasparenza e anticorruzione indetti presso la Città Metropolitana di Catania già programmati dall'Amministrazione Comunale in particolare sulla trasparenza, giusto Protocollo di Intesa con i comuni ricadenti nel territorio della stessa per la gestione coordinata della formazione a livello specialistico nelle materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio sull'accesso civico, nonché sulla digitalizzazione degli atti amministrativi (determine, delibere)
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
698	Corso di formazione sulla digitalizzazione degli iter amministrativi delle delibered i G.C. e di C.C.	n.	1	0

699	<p>Corso di aggiornamento sui procedimenti di pubblicazione da effettuarsi ai sensi del D.Lgs.33/2013 nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente"</p> <p>Adempimenti di pubblicazione in Amministrazione trasparente ANAC</p>	n.	1	1
-----	--	----	---	---

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00
B1	Sig. DARIO CACIO	0,00
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0,00
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0,00
C5	Sig. LEANDRO MANNA	0,00
D3	Sig. CATALDO PULEO	0,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Attività

PT11MA18 - Attuazione adempimenti connessi con le organizzazioni di volontariato di protezione civile e di assistenza sanitaria presenti sul territorio.

01 gennaio 2022

#### PT11MA18 - Attuazione adempimenti connessi con le organizzazioni di volontariato di protezione civile e di assistenza sanitaria presenti sul territorio.

<b>Centro di Costo</b>	7.2 - PROTEZIONE CIVILE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Dirigente</b>	ING. SANTI DOMINA
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	

**Annotazioni del Responsabile**

Le organizzazioni di volontariato sono una forza importante a supporto dell'autorità comunale di protezione civile soprattutto nell'affrontare le varie emergenze che si succedono nei mesi dell'anno , dall'attività antincendio all'emergenza per il rischio idraulico-idrogeologico e all'emergenza sanitaria all'assistenza alla popolazione per le manifestazioni sportive e gli eventi promossi dall'Amministrazione Comunale

I volontari delle due Associazioni Misericordia e CRI sono essenziali con il loro servizio di assistenza sanitaria soprattutto in caso di eventi eccezionali quali il Carnevale o il sisma del 26/12/u.s. che ha interessato il territorio comunale, durante il quale il loro servizio è stato prezioso per tutta la popolazione colpita dal sisma.

**Note del Controllo di Gestione****Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
715	Formazione del volontariato	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
685	Contatti con D.R.P.C.	n.	5	22
712	Contatti con organizzazioni di volontariato	n.	5	60
714	Impiego del volontariato in attività comunali e intercomunali	n.	5	68

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra ROSARIA ANASTASI	0,00
B7	Sig. GIOVANNI BOTTINO	0,00
B1	Sig. DARIO CACIO	0
C1	Sig.ra ROSA GRAVAGNO	0
C1	Sig.ra MARIAGRAZIA LEOTTA	0
C5	Sig. LEANDRO MANNA	0
D3	Sig. CATALDO PULEO	0
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0

Monitoraggio Obiettivi, Lavori Pubblici e Piano delle  
Performance  
**2022-2024**

Fascicolo Centro di Responsabilità

01 gennaio 2022

Fascicolo Centro di Responsabilità

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	
Obiettivo	0,00 %
Attività	0,00 %
Lavoro Pubblico	0,00 %

**5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Ob

Numero	Descrizione
1/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico Studio Geologico
2/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA
3/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DEMOGRAFICO E SOCIO-ECONOMICO
4/o PP	Proposta di adozione al Consiglio Comunale del Piano Generale del Traffico Urbano, subordinato al Decreto di approvazione della Valutazione Ambientale Strategica da parte del Dipartimento Ambiente dell'ARTA.
5/o PP	Redazione ed adozione del Piano Spostamenti Casa Lavoro dei dipendenti Comunali
6/o PP	Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di prevalutazione.
7/o PP	Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.
8/o PP	Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di prevalutazione favorevole da parte del DRA-UTA. Fase attuabile se perviene al comune il parere di pre-valorazione da parte della Regione Siciliana
9/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico ARISTA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA
10/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico LA SPINA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA
11/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico FANCIULLI ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA
12/o PP	Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RINFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE
13/o PP	Progetto "PIANI INTEGRATI - CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI - DETERMINA DI AVVALIMENTO DI INVITALIA COME CENTRALE DI COMMITTENZA PER INDIZIONE, GESTIONE E AGGIUDICAZIONE DEGLI ACCORDI QUADRO PER AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE E FASI SUCCESSIVE. AD
14/o PP	FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di riqualificazione approdi - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori

15/o PP	PNRR Mis.5 Comp.2 Inv.3.1 Realizzazione di un nuovo impianto sportivo outdoor sito in Via Grotticelle, Acireale (CT) Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;	0,00 %
16/o PP	PNRR Mis.5 Comp.2 Inv.3.1 Intervento di manutenzione straordinaria del Palazzetto dello Sport "Palatupparello" Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;	0,00 %
17/o PP	PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara Studio Geologico e indagini geognostiche Redazione studio geol	0,00 %
18/o PP	PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara servizio progettazione, direzione lavori Redazione progetto	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

Attività		
Numero	Descrizione	Grado percentuale di realizzazione
AT03MA11	Segreteria assessore LL.PP	0,00 %
AT03MA12	Segreteria dirigente	0,00 %
UR14MA17	Certificati Destinazione Urbanistica	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

## Fascicolo Obiettivo

1/o PP - Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE.  
Conferimento incarico Studio Geologico

01 gennaio 2022

### 1/o PP - Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico Studio Geologico

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Attivazione procedura di gara

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezioni</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato	Da avviare	e																		
		Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo																		
Attuazione																				

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1735	Attivazione del servizio	S/N	SI	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	8,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

## Fascicolo Obiettivo

2/o PP - Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE.  
Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA

01 gennaio 2022

2/o PP - Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA	
Centro di Costo	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00

<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA DI CUI AL PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI E PER COME PREVISTO DAL Attivazione procedura												
<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE											Proiezione
<b>Stato</b>	Da avviare											Previsto
<b>Peso</b>	1											Effettivo
<b>Attuazione</b>	Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA DI CUI AL PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI E PER COME PREVISTO DAL PIANO STRALCIO DI BACINO PER L'ASSETTO IDROGEOLOGICO DELLA REGIONE SICILIANA (P.A.I.).											

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1735	Attivazione del servizio	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o PP - Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE.  
 Conferimento incarico STUDIO DEMOGRAFICO E SOCIO-ECONOMICO

**3/o PP - Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DEMOGRAFICO E SOCIO-ECONOMICO**

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Attivazione procedura**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1728	Attivazione procedura	S/N	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	5,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00



**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
271	Proposte di delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

**Fascicolo Obiettivo**

**5/o PP - Redazione ed adozione del Piano Spostamenti  
Casa Lavoro dei dipendenti Comunali**

01 gennaio 2022

**5/o PP - Redazione ed adozione del Piano Spostamenti Casa Lavoro dei dipendenti Comunali**

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Redazione del Piano Spostamenti  
Casa Lavoro dei dipendenti  
Comunali**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Pro</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------------	------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato		iezi on e																	
	Da avviare	Pre vis to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Eff etti vo																
	Attuazione																		

**2 - Adozione del Piano Spostamenti  
Casa Lavoro dei dipendenti  
Comunali**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Pre vis to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1775	Redazione Piano	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1301	Proposte di Delibera	n.	1	

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	8,00	

Fascicolo Obiettivo

## 6/o PP - Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di preavalutazione.

01 gennaio 2022

### 6/o PP - Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di preavalutazione.

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di preavalutazione.

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
237	Aggiornamenti	n.	1	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

## Fascicolo Obiettivo

7/o PP - Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.

01 gennaio 2022

### 7/o PP - Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1732	Trasmissione al DRA UTA	S/N	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	4,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

## Fascicolo Obiettivo

**8/o PP - Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di preavalutazione favorevole da parte del DRA-UTA. Fase attuabile se perviene al comune il parere di pre-valorazione da parte della Regione Siciliana**

01 gennaio 2022

**8/o PP - Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di preavalutazione favorevole da parte del DRA-UTA. Fase attuabile se perviene al comune il parere di pre-valorazione da parte della Regione Siciliana**

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di preavalutazione favorevole da parte del DRA-UTA. Fase attuabile se perviene al comune il parere di pre-valorazione da parte della Regione Siciliana
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di preavalutazione favorevole da parte del DRA-UTA**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Pro</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------------	------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato		iezi on e																		
	Da avviare	Pre vis to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Eff etti vo																	
	Attuazione																			

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1733	Trasmissione al Consiglio comunale	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	4,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	9,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

## Fascicolo Obiettivo

9/o PP - Verifiche sismiche edificio scolastico ARISTA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA

01 gennaio 2022

9/o PP - Verifiche sismiche edificio scolastico ARISTA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	
Centro di Costo	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano

Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA												
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE											
Stato	Da avviare											
Peso	1											
Attuazione												
	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	
	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Effettivo											

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1734	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	4,00

## Fascicolo Obiettivo

10/o PP - Verifiche sismiche edificio scolastico LA SPINA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA

**10/o PP - Verifiche sismiche edificio scolastico LA SPINA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA**

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1734	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	S/N	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00

Fascicolo Obiettivo

11/o PP - Verifiche sismiche edificio scolastico FANCIULLI ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA

01 gennaio 2022

11/o PP - Verifiche sismiche edificio scolastico FANCIULLI ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA

Centro di Costo	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
--------	------------------	-----------------	-------------	-------------

1734	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	S/N	Si	
------	------------------------------------	-----	----	--

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	4,00

## Fascicolo Obiettivo

12/o PP - Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RINFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE

01 gennaio 2022

**12/o PP - Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RINFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE**

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.1 - Intercettazione fondi comunitari
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Redazione studio di fattibilità tecnico economica idea progettuale IT-MARE-AKIS**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezi</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------------	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato	Da avviare	Previs	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Effettivo																	
Attuazione																				

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1737	Redazione studio di fattibilità tecnico economica	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00
C1	Sig. SALVATORE* LA SPINA	20,00
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

13/o PP - Progetto "PIANI INTEGRATI - CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI - DETERMINA DI AVVALIMENTO DI INVITALIA COME CENTRALE DI COMMITTENZA PER INDIZIONE, GESTIONE E AGGIUDICAZIONE DEGLI ACCORDI QUADRO PER AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE E FASI SUCCESSIVE

01 gennaio 2022

13/o PP - Progetto "PIANI INTEGRATI - CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI - DETERMINA DI AVVALIMENTO DI INVITALIA COME CENTRALE DI COMMITTENZA PER INDIZIONE, GESTIONE E AGGIUDICAZIONE DEGLI ACCORDI QUADRO PER AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE E FASI SUCCESSIVE.

Centro di Costo	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Assessore	

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	...PROGETTAZIONE E FASI SUCCESSIVE. ADESIONE AGLI ACCORDI QUADRO.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - DETERMINA DI AVVALIMENTO AD INVITALIA COME CENTRALE DI COMMITTENZA												
<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

2 - ADESIONE AGLI ACCORDI QUADRO												
<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Indicatori Associati				
<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1742	Affidamento incarico	S/N	SI	

<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>	<b>Dati al 31/12/2021</b>

719	Predisposizione atti amministrativi di incarico	n.	1		
-----	---	----	---	--	--

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	15,00

## Fascicolo Obiettivo

14/o PP - FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di riqualificazione approdi - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori

01 gennaio 2022

**14/o PP - FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di riqualificazione approdi - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori**

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Affidamento lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effetti vo												
Attuazione														

2 - Consegna dei Lavori														
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O		
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effetti vo												
Attuazione														

3 - Ultimazione dei Lavori														
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O		
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effetti vo												
Attuazione														

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	Si	
1739	Ultimazione lavori	S/N	Si	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
145	Redazione determine per affidamento lavori	n.	1	



Attuazione	
------------	--

2 - Affidamento Progettazione																					
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

3 - Consegna servizio di progettazione;																					
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	
1685	Affidamento e consegna servizio	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	10,00

Fascicolo Obiettivo



Attuazione	
------------	--

### 3 - Consegna servizio di progettazione;

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1		
1685	Affidamento e consegna servizio	n.	1		

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	10,00

## Fascicolo Obiettivo

17/o PP - PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale  
 Espletamento Gara Studio Geologico e indagini geognostiche  
 Redazione studio

01 gennaio 2022

17/o PP - PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara Studio Geologico e indagini geognostiche  
 Redazione studio

Centro di Costo

5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - Espletamento Gara Studio Geologico e indagini geognostiche																					
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	0										Effettivo										
Attuazione																					

2 - Redazione studio geologico																					
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	0										Effettivo										
Attuazione																					

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1740	Redazione studio geologico	S/N	Si	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di	Target 2022	Target 2021

		misura		
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	10,00

## Fascicolo Obiettivo

18/o PP - PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale  
 Espletamento Gara servizio progettazione, direzione lavori  
 Redazione progetto

01 gennaio 2022

18/o PP - PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara servizio progettazione, direzione lavori  
 Redazione progetto

Centro di Costo	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Espleta

**mento  
Gara  
servizio  
progett  
azione,  
direzio  
ne  
lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Redazi  
one  
progett  
o**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	
128	Redazione progetti preliminari definitivi ed esecutivi	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	10,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA11 - Segreteria assessore LL.PP

01 gennaio 2022

### AT03MA11 - Segreteria assessore LL.PP

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
95	Attività Segreteria Assessore - corrispondenza	S/N	Si	
97	Segnalazioni	S/N	Si	
98	Appuntamenti	S/N	Si	
99	Tenuta archivio	S/N	Si	
1410	Protocollazione posta	S/N	Si	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ORAZIA GAROZZO	30,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA12 - Segreteria dirigente

01 gennaio 2022

### AT03MA12 - Segreteria dirigente

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
100	Battitura lettere, relazioni per il Dirigente	S/N	SI	
101	Tenuta, aggiornamento ed archiviazione pratiche	S/N	SI	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ORAZIA GAROZZO	70,00

# Fascicolo Attività

## UR14MA17 - Certificati Destinazione Urbanistica

01 gennaio 2022

### UR14MA17 - Certificati Destinazione Urbanistica

<b>Centro di Costo</b>	5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1359	Certificati Destinazione Urbanistica	n.	250	250

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	15,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	20,00

# Fascicolo Centro di Responsabilità

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

01 gennaio 2022

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Attività</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Lavoro Pubblico</b>	<b>0,00 %</b>

Pag. 36

5.2 - LAVORI PUBBLICI	
Numero	Descrizione
1/o LP	Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto - Balatelle - Stipula - Contratto
2/o LP	Progetto "ACI STUDENT CENTER - Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi - Via Marchese di Sangiuliano - Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente Volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale - Affidamento
3/o LP	Smart city delle Aci - Restauro e consolidamento statico dell'ex convento dei Carmelitani annesso alla Chiesa Maria SS. del Carmelo da adibire a centro sociale ed archivio storico - servizio progetto esecutivo e direzione dei lavori.
4/o LP	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MARCONI - Affidamento Direzione dei Lavori - Aggiudicazione lavori - stipula contratto e consegna lavori
5/o LP	Affidamento incarico di progettazione definitiva - esecutiva - direzione lavori ecc. del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del
6/o LP	Approvazione del progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL -Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020
7/o LP	FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori
8/o LP	PROGRAMMA FSC 2014/2020 -PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE. D.D.G.N.3378DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRAT

9/o LP	INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTO SPORTIVO TUPPARELLO E RIGENERAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA. Ultimazione Lavori
10/o LP	Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA
11/o LP	RIQUALIFICAZIONE DEL PORTO DI SANTA TECLA E AREE LIMITROFE - Adeguamento e approvazione progetto esecutivo per cantierabilità dell'opera
12/o LP	Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto – Balatelle – Affidamento Direzione Lavori

**Media Centro di Costo**

**Pag.**

Attività	
Numero	Descrizione
AT03MA31	Alienazione e/o dismissione degli immobili comunali disponibili, acquisizioni - Servizio gestione e valorizzazione del patrimonio
AT03MA32	Monitoraggio fitti attivi e passivi - servizio gestione e valorizzazione del patrimonio
AT03MA33	Gestione Ufficio bollettazione ed energia
AT03MA35	Gestione del demanio marittimo
AT03MA34	Gestione ufficio Espropri ed attività amministrativa
AT03MA36	Gestione delle demolizioni delle opere abusive

**Media Centro di Costo**

## Fascicolo Obiettivo

1/o LP - Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto  
- Balatelle - Stipula - Contratto

01 gennaio 2022

**1/o LP - Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto - Balatelle - Stipula - Contratto**

Centro di Costo

5.2 - LAVORI PUBBLICI

Assessore

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.3 - Rilancio Quartiere S. Cosmo
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Stipula  
Contratto**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Consegna  
lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1738	Consegna lavori	S/N	SI	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
74	Stipula contratto telematico - MEPA	n.	1	

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00	

## Fascicolo Obiettivo

2/o LP - Progetto "ACI STUDENT CENTER - Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi - Via Marchese di Sangiuliano -Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente Volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale - Affidame

01 gennaio 2022

2/o LP - Progetto "ACI STUDENT CENTER - Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi - Via Marchese di Sangiuliano - Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente Volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale - Affidamento	
Centro di Costo	5.2 - LAVORI PUBBLICI
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	5.5 - Riapertura spazi culturali chiusi
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Affidamento

incarico  
o  
progettazione  
livello  
fattibilità  
a  
tecnico  
economica

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

4 -  
Stipula  
contratto

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1742	Affidamento incarico	S/N	Si	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
84	Determina di aggiudicazione definitiva	n.	1		
30	Contratti stipulati	n.	1		

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00



Attuazione		vo																		

**2 -  
AGGIU  
DICAZI  
ONE  
SERVIZ  
IO**

Responsabile		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	0	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1716	Avvio procedura di gara	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
72	Predisposizione di Determine di aggiudicazione definitiva	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	15,00

Fascicolo Obiettivo



Peso		to																
	1	Effettivo																
Attuazione																		

**3 - Stipula contratto**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**4 - Consegna lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
Stato	Da avviare	Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo											
Attuazione													

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
195	Direzione lavori, misure e contabilità	n.	1	

72	Predisposizione di Determine di aggiudicazione definitiva	n.	1	
74	Stipula contratto telematico - MEPA	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. VINCENZO ARCIDIACONO	25,00
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	8,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	5,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o LP - Affidamento incarico di progettazione definitiva - esecutiva - direzione lavori ecc. del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus

01 gennaio 2022

**5/o LP - Affidamento incarico di progettazione definitiva - esecutiva - direzione lavori ecc. del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus**

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	4.1 - Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

ento  
incaric  
o di  
progett  
azione  
definiti  
va -  
esecuti  
va -  
direzio  
ne  
lavori

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1742	Affidamento incarico	S/N	Si	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
107	Consegna del servizio	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00

Fascicolo Obiettivo

**6/o LP - Approvazione del progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL - Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020**

01 gennaio 2022

**6/o LP - Approvazione del progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL -Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020**

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	4.1 - Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Mobilità sostenibile smart city
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Espletamento gara su MEPA**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Indagini geognostiche e propedeutiche alla progettazione**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	
1751	Indagini geognostiche e propedeutiche alla progettazione	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

7/o LP - FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori

01 gennaio 2022

7/o LP - FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori	
<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	



Peso	1					Eff etti vo														
	Attuazione																			

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1738	Consegna lavori	S/N	Si		

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
145	Redazione determine per affidamento lavori	n.	1	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. VINCENZO ARCIDIACONO	25,00

## Fascicolo Obiettivo

8/o LP - PROGRAMMA FSC 2014/2020 -PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE. D.D.G.N.3378DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRATTO

01 gennaio 2022

8/o LP - PROGRAMMA FSC 2014/2020 -PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE. D.D.G.N.3378DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRATTO

Centro di Costo 5.2 - LAVORI PUBBLICI

Assessore

Responsabile Centro di Costo ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.1 - Giovani e Aggregazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Redazione ed approvazione progetto per lavori di completamento o a seguito risoluzione contrattuale**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
1717	Elaborati progettuali	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00



Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

10/o LP - Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA

01 gennaio 2022

10/o LP - Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA	
Centro di Costo	5.2 - LAVORI PUBBLICI
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Redazi  
one ed  
approv  
azione

**progett  
o  
esecuti  
vo**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Determina a  
contrarre per  
gara su  
MEPA**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	
1301	Proposte di Delibera	n.		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. VINCENZO ARCIDIACONO	25,00
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00

C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	8,00

C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	5,00	
D1	ING. FABRIZIO GAROZZO	15,00	

## Fascicolo Obiettivo

### 11/o LP - RIQUALIFICAZIONE DEL PORTO DI SANTA TECLA E AREE LIMITROFE - Adeguamento e approvazione progetto esecutivo per cantierabilità dell'opera

01 gennaio 2022

#### 11/o LP - RIQUALIFICAZIONE DEL PORTO DI SANTA TECLA E AREE LIMITROFE - Adeguamento e approvazione progetto esecutivo per cantierabilità dell'opera

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Adegua  
mento  
e  
approv  
azione  
progett  
o  
esecuti  
vo per  
cantier  
abilità  
dell'ope  
ra

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

12/o LP - Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto – Balatelle – Affidamento Direzione Lavori

01 gennaio 2022

12/o LP - Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto – Balatelle – Affidamento Direzione Lavori	
<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.3 - Rilancio Quartiere S. Cosmo
<b>Programma</b>	

Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 - Affidamento direzione lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
107	Consegna del servizio	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MASSIMO SCIACCA	10,00
B6	Sig. VINCENZO ARMENIO	0,00

**Fascicolo Attività**

AT03MA31 - Alienazione e/o dismissione degli immobili comunali disponibili, acquisizioni - Servizio gestione e valorizzazione del

# patrimonio

01 gennaio 2022

## AT03MA31 - Alienazione e/o dismissione degli immobili comunali disponibili, acquisizioni - Servizio gestione e valorizzazione del patrimonio

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	Previsioni confermate anche per il 2022

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
183	Fabbricati da dismettere	n.	0	0
184	Relitti da dismettere	n.	0	0
185	Terreni da dismettere	n.	0	0
186	Procedure di dismissione	n.	0	0
187	Perizie per la dismissione	n.	0	0
188	Deliberazioni adottate	n.	1	1
1776	Acquisizioni	n.		

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra ANGELA COSTANZO	25,00
C1	Sig. MARIO CARMELO PAPPALARDO	25,00
C5	Sig. PAOLO PUGLISI	33,00
C5	Sig. MARIO COCILOVO	34,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA32 - Monitoraggio fitti attivi e passivi - servizio gestione e valorizzazione del patrimonio

01 gennaio 2022

### AT03MA32 - Monitoraggio fitti attivi e passivi - servizio gestione e valorizzazione del patrimonio

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	Previsione 2022 Indicatore 191 tgt 13 189 e 190 confermati tgt 2021 anche per il 2022

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
189	Euro introitati	€	16.997,09	12.000,00
190	Euro spesi impegni per fitti passivi	€	127.378,80	125.000,00

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
191	Contratti di fitto gestiti	n.	13	14

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra ANGELA COSTANZO	25,00
C5	Sig. PAOLO PUGLISI	34,00

**Fascicolo Attività****AT03MA33 - Gestione Ufficio bollettazione ed energia**

01 gennaio 2022

**AT03MA33 - Gestione Ufficio bollettazione ed energia**

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.4 - Risparmio Idrico ed Energetico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1392	Attività amministrativa corrente (corrispondenza con le società fornitrici ed i Servizi Avvocatura e Ragoneria)	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
6	Determinazioni di liquidazione	n.	23	23
9	Determinazioni dirigenziali	n.	3	3
10	Istruttorie	n.	10719	10719
153	Richiesta CIG	n.	1	1
1	Deliberazioni	n.		

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GIOVANNA FAMA'	100,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA35 - Gestione del demanio marittimo

01 gennaio 2022

#### AT03MA35 - Gestione del demanio marittimo

Centro di Costo	5.2 - LAVORI PUBBLICI
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Obiettivo Strategico	1.5 - Bilancio e Partecipate
Programma	
Priorità	
Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di	Target 2022	Target 2021
--------	------------------	----------	-------------	-------------

		misura		
1379	Gestione dei rapporti con la Struttura territoriale ambientale di Catania	S/N	Si	Si
1380	Gestione delle richieste degli utenti e risoluzione delle problematiche riguardanti il demanio marittimo	S/N	Si	Si
1381	Gestione delle richieste degli utenti e risoluzione delle problematiche riguardanti le piattaforme sia private che comunali	S/N	Si	Si

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. MARIO CARMELO PAPPALARDO	25,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA34 - Gestione ufficio Espropri ed attività amministrativa

01 gennaio 2022

#### AT03MA34 - Gestione ufficio Espropri ed attività amministrativa

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	.5 Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	-	-

9	Determinazioni dirigenziali	n.	7	-
---	-----------------------------	----	---	---

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra ANGELA COSTANZO	25,00
C1	Sig. MARIO CARMELO PAPPALARDO	25,00
C5	Sig. PAOLO PUGLISI	33,00

**Fascicolo Attività**

**AT03MA36 - Gestione delle demolizioni delle opere abusive**

01 gennaio 2022

**AT03MA36 - Gestione delle demolizioni delle opere abusive**

<b>Centro di Costo</b>	5.2 - LAVORI PUBBLICI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1382	Istruttoria pratiche di demolizione	n.	20	20

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra ANGELA COSTANZO	25,00
C1	Sig. MARIO CARMELO PAPPALARDO	25,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

01 gennaio 2022

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Attività</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Lavoro Pubblico</b>	<b>0,00 %</b>

Pag. 61

### 5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT

Ob

Numero	Descrizione
1/o MF	FORNITURA DI SOSTEGNI, ARMATURE, ACCESSORI E MATERIALE ELETTRICO VARIO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE – Affidamento e consegna fornitura
2/o MF	RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI SANTA MARIA AMMALATI - Ultimazione Fornitura e montaggio
3/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI POZZILLO - Completamento Lavori
4/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SCILLICHENTI - Completamento Lavori
5/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SANTA TECLA - Completamento Lavori
6/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI STAZZO - Completamento Lavori

8/o MF	RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO GIARDINO BELVEDERE - Ultimazione Fornitura e montaggio
9/o MF	LAVORI RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIE VARIE - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DELIBERA 241/2020 - Consegna e ultimazione dei lavori
10/o MF	INTERVENTI DI RIPRISTINO TRATTI PAVIMENTAZIONE STRADALE - CIG 8568703D65 - Consegna dei lavori - Ultimazione
11/o MF	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IN VIA DEL POPOLO E TRATTI DI VIA SCIARELLE E VIA PROVINCIALE PER S.M.AMMALATI - Espletamento gara -Consegna dei lavori
12/o MF	LAVORI DI REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIO - Espletamento gara - Consegna dei lavori
15/o MF	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ANTINCENDIO PRESSO LA SCUOLA DI BALATELLE - Espletamento Gara - Consegna Lavori - Esecuzione
16/o MF	LAVORI DI RIPRISTINO DEL CORONAMENTO DI FACCIATA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ASILO NIDO EX OMINI - Espletamento Gara - Consegna Lavori - Esecuzione
17/o MF	INTERVENTI URGENTI PER ELIMINAZIONE INFILTRAZIONI DI ACQUA PIOVANA E RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI IGIENICO-SANITARIE IN ALCUNI AMBIENTI SCOLASTICI - Espletamento Gara - Consegna Lavori - Esecuzione

18/o MF	REALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE PRESSO I LOCALI DELL'ISTITUTO SAN MICHELE CHE OSPITA LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PAOLO VASTA - completamento lavori	0,00 %
19/o MF	FSC 2014/2020 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE - INTERVENTI SU SITI CULTURALI ED ARCHEOLOGICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL TEATRO COMUNALE "OPERA DEI PUPPI" - affidamento incarico direzione dei lavori - consegna dei lavori	0,00 %
20/o MF	RIQUALIFICAZIONE DELLE CHIAZZETTE E DEL PARCHEGGIO ANTISTANTE LA VILLA BELVEDERE - Stipula contratto e consegna lavori	0,00 %
21/o MF	RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI - Ultimazione lavori	0,00 %
22/o MF	PARCHEGGIO SCAMBIATORE A SERVIZIO DELLA CITTA' DI ACIREALE IN AREA DI PROPRIETA' DELLE FERROVIE DELLO STATO - Stipula contratto e consegna lavori	0,00 %
7/o MF	Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi - Approvazione progetto esecutivo	0,00 %
26/o MF	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIA CAPPELLUZZA E TRATTI CORSO SAVOIA (DA CORSO ITALIA A VIA MONFALCONE) - Consegna lavori - esecuzione lavori	0,00 %
27/o MF	LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIPRISTINO TRATTI IN CLS AMMALORATI NEL SOTTOVIA DI VIA PROVINCIALE PER S. M. AMMALATI - Consegna Lavori - Ultimazione lavori	0,00 %
28/o MF	FORNITURA E POSA IN OPERA DI CORDOLO DELINEATORE DI CORSIA, IN OSSEQUIO AGLI OBBLIGHI E ONERI RECIPROCI DI CUI ALLA CONVENZIONE N° CPA-0049966-P DEL 02/10/2007 STIPULATA TRA ANAS SPA E IL COMUNE - Consegna lavori - esecuzione lavor	0,00 %
29/o MF	LAVORI DI REALIZZAZIONE SEGNALETICA VIA VITTORIO EMANUELE II E NEL SECONDO PIAZZALE DEL PARCHEGGIO GALATEA - Ultimazione Lavori	0,00 %
30/o MF	Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico - Progetto di impianto di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche nelle Vie Castelnuovo Don Bosco, Centanni e tratto di Via Nazionale Guardia -	0,00 %

	S.S.114 Attivazione procedura redazione proge	
31/o MF	LAVORI DI RIPRISTINO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA PIAZZA AGOSTINO PENNISI DI ACIREALE - Consegna ed esecuzione dei lavori	0,00 %
32/o MF	RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE SOCIALE MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE,DELL'ARREDO URBANO E ATTREZZATURE LUDICHE - VILLETTA PIAZZA DANTE E PIAZZA SAN FRANCESCO Redazione e approva	0,00 %
33/o MF	INTERVENTI DI BONIFICA DA AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ACIREALE Redazione ed approvazione progetto; Determina a contrarre per gara sul MEPA	0,00 %
34/o MF	PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI DI SANTA CATERINA E SANTA MARIA LA SCALA REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI	0,00 %
35/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI E COMPLETAMENTO FRAZIONI A MARE, NELLA ZONA DELLE CHIAZZETTE, NEL QUARTIERE SUFFRAGIO E AREE LIMITROFE. REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Esp	0,00 %
36/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IN ALCUNE ARTERIE PRINCIPALI DI ACCESSO ALLA CITTA' E NELLA ZONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE CAMPO TUPPARELLO, PALATUPPARELLO E PATTINODROMO REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETT	0,00 %
37/o MF	Project Financing Pubblica Illuminazione - riavvio procedura	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

Pag. 110

Attività		
Numero	Descrizione	Grado percentuale di realizzazione
AT03MA01	Manutenzione ordinaria Verde Pubblico	0,00 %
AT03MA06	Gestione del parco autoveicoli del settore	0,00 %
AT03MA07	Manutenzione di pubblica illuminazione	0,00 %
AT03MA15	Agente Contabile del Settore LL.PP. e Manutenzioni	0,00 %
AT03MA16	Rilascio autorizzazioni e nulla osta	0,00 %
AT03MA18	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici scolastici-Asi/i Nido	0,00 %
AT03MA24	Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o locati dal Comune, degli Uffici Giudiziari e di Pubblica Sicurezza, delle Caserme dei Carabinieri	0,00 %
AT03MA26	Manutenzione ordinaria strade e piazze	0,00 %
AT03MA28	Servizi Amministrativi cimiteriali	0,00 %
AT03MA30	Servizio manutenzione impianti elevatori comunali	0,00 %
AT03MA29	Servizio manutenzione attrezzature antincendio	0,00 %
AT03MA37	Gestione parte tecnica impianti pubblicitari	0,00 %
AT03MA17	Gestione ufficio precontenzioso	0,00 %



Peso	1	Eff etti vo																
Attuazione																		

**2 -  
Conseg  
na  
fornitur  
a**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Pro iezi one	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Pre vis to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1742	Affidamento incarico	S/N	Si	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
107	Consegna del servizio	n.	1		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	7,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	9,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00

# Fascicolo Obiettivo

## 2/o MF - RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI SANTA MARIA AMMALATI - Ultimazione Fornitura e montaggio

01 gennaio 2022

### 2/o MF - RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI SANTA MARIA AMMALATI - Ultimazione Fornitura e montaggio

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### 1 - Ultimazione fornitura

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### 2 - Montaggio

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Pro</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------------	------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato	Da avviare	Previsio	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Effetti																	
Attuazione																				

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1712	Ultimazione fornitura	S/N	Si	
1713	Montaggio	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI POZZILLO - Completamento Lavori

01 gennaio 2022

3/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI POZZILLO - Completamento Lavori	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	

<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Completamento  
o  
Lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsio</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	6,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	6,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	9,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00



Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	6,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	9,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SANTA TECLA - Completamento Lavori

01 gennaio 2022

5/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SANTA TECLA - Completamento Lavori	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	

Note del Controllo di Gestione

1 -  
Comple  
tament  
o  
Lavori

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	8,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	7,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00

Fascicolo Obiettivo

# 6/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI STAZZO - Completamento Lavori

01 gennaio 2022

## 6/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI STAZZO - Completamento Lavori

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Completamento Lavori

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	7,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	6,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00

## Fascicolo Obiettivo

7/o MF - Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi - Approvazione progetto esecutivo

01 gennaio 2022

7/o MF - Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi - Approvazione progetto esecutivo	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	4.4 - Piste Ciclabili
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Consegna  
servizio  
per  
redazio

**ne  
progett  
o  
definiti  
vo**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsio</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Conseg  
na  
progett  
o  
definiti  
vo**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsio</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Affidam  
ento  
incaric  
o  
relazion  
e  
geologi  
ca**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsio</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -  
Consegna  
relazione  
geologica**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>P</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Pre</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>vis</b>										
<b>Attuazione</b>		<b>to</b>										
		<b>Eff</b>										
		<b>etti</b>										
		<b>vo</b>										

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1725	Conferimento incarico Studio Geologico	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
107	Consegna del servizio	n.	1	
1717	Elaborati progettuali	n.	2	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	5,00
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	10,00

Fascicolo Obiettivo

**8/o MF - RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO  
GIARDINO BELVEDERE - Ultimazione Fornitura e montaggio**

01 gennaio 2022

<b>8/o MF - RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO GIARDINO BELVEDERE - Ultimazione Fornitura e montaggio</b>	
<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.4 - Riprendiamoci Villa Belvedere
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Ultimazione  
Fornitura**

		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Responsabile</b>												
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Montag**

<b>gio</b>																					
<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE										<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare										<b>Previsto</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1										<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>	CAPITOLI																				

<b>Indicatori Associati</b>				
<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1712	Ultimazione fornitura	S/N	SI	
1713	Montaggio	S/N	SI	

<b>Personale Assegnato - Elenco</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Personale</b>	<b>% Impiego</b>
C5	Sig. FRANCESCO GULLI	34,00
C1	Sig. GIUSEPPE SPINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

9/o MF - LAVORI RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIE VARIE - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DELIBERA 241/2020 - Consegna e ultimazione dei lavori

01 gennaio 2022

<b>9/o MF - LAVORI RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIE VARIE - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DELIBERA 241/2020 - Consegna e ultimazione dei lavori</b>	
<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Consegna  
lavori**

Responsabile		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	Effettivo										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Ultimazione dei  
lavori**

Responsabile		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	Effettivo										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	



Peso		vis to															
	0	Eff etti vo															
Attuazione																	

**2 -  
Ultimazione dei  
lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

## Fascicolo Obiettivo

11/o MF - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA  
IN VIA DEL POPOLO E TRATTI DI VIA SCIARELLE E VIA  
PROVINCIALE PER S.M.AMMALATI - Espletamento gara -  
Consegna dei lavori

01 gennaio 2022

<b>11/o MF - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IN VIA DEL POPOLO E TRATTI DI VIA SCIARELLE E VIA PROVINCIALE PER S.M.AMMALATI - Espletamento gara -Consegna dei lavori</b>	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT

<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Espletamento  
gara**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Consegna dei  
lavori**

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	4,00
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	15,00

## Fascicolo Obiettivo

12/o MF - LAVORI DI REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIO -

Espletamento gara - Consegna dei lavori

01 gennaio 2022

12/o MF - LAVORI DI REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIO - Espletamento gara - Consegna dei lavori	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Espleta

mento gara		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Responsabile												
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	0	Effettivo										
Attuazione												

2 - Consegna dei lavori		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE											
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	3,00	
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	10,00	
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	10,00	



**2 -  
Consegna  
Lavori**

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Esecuzione**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	10,00
C5	Sig. FRANCESCO MESSINA	33,00



**2 -  
Consegna  
Lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Esecuzione**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	



**2 -  
Consegna  
Lavori**

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Esecuzione**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	



Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

## Fascicolo Obiettivo

19/o MF - FSC 2014/2020 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE - INTERVENTI SU SITI CULTURALI ED ARCHEOLOGICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL TEATRO COMUNALE "OPERA DEI PUPI" - affidamento incarico direzione dei lavori - consegna dei lavori

01 gennaio 2022

19/o MF - FSC 2014/2020 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE - INTERVENTI SU SITI CULTURALI ED ARCHEOLOGICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL TEATRO COMUNALE "OPERA DEI PUPI" - affidamento incarico direzione dei lavori - consegna dei lavori	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	5.5 - Riapertura spazi culturali chiusi
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 - Affidamento incarico o direzione dei lavori

Responsabile		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	0	Effettivo									
	Attuazione											

**2 -  
Consegna dei  
lavori**

Responsabile		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	0	Effettivo									
	Attuazione											

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
--------	-------------------	-----------------	-------------	-------------

145	Redazione determine per affidamento lavori	n.	1	
-----	--	----	---	--

Fascicolo Obiettivo



Peso	1	to																	
		Effettivo																	
Attuazione																			

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
74	Stipula contratto telematico - MEPA	n.	1	

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig. MARCELLO BOTTINO	50,00	
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	4,00	
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	4,00	

## Fascicolo Obiettivo

21/o MF - RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO NELLA  
FRAZIONE DI CAPOMULINI - Ultimazione lavori

01 gennaio 2022

21/o MF - RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI - Ultimazione lavori	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	4.1 - Rete Parcheggi Scambiatori e di destinazione
Programma	

Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 -  
Ultimazione  
lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA FERLITO	34,00

**Fascicolo Obiettivo**

22/o MF - PARCHEGGIO SCAMBIATORE A SERVIZIO DELLA  
CITTA' DI ACIREALE IN AREA DI PROPRIETA' DELLE  
FERROVIE DELLO STATO - Stipula contratto e consegna lavori



Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
74	Stipula contratto telematico - MEPA	n.	1	

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	3,00	
C1	Sig. CLEMENTE GRECO	34,00	
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	5,00	
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	10,00	

## Fascicolo Obiettivo

**26/o MF - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA  
- RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIA  
CAPPELLUZZA E TRATTI CORSO SAVOIA (DA CORSO ITALIA  
A VIA MONFALCONE) - Consegna lavori - esecuzione lavori**

01 gennaio 2022

<b>26/o MF - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIA CAPPELLUZZA E TRATTI CORSO SAVOIA (DA CORSO ITALIA A VIA MONFALCONE) - Consegna lavori - esecuzione lavori</b>	
<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	

Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 -  
Consegna  
lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**2 -  
Esecuzione  
lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	5,00
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	15,00



**2 -  
Ultimazione  
lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	15,00

C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	4,00
----	--------------------------	------

**Fascicolo Obiettivo**

28/o MF - FORNITURA E POSA IN OPERA DI CORDOLO DELINEATORE DI CORSIA, IN OSSEQUIO AGLI OBBLIGHI E ONERI RECIPROCI DI CUI ALLA CONVENZIONE N° CPA-0049966-P DEL 02/10/2007 STIPULATA TRA ANAS SPA E IL

COMUNE - Consegna lavori - esecuzione lavori

**28/o MF - FORNITURA E POSA IN OPERA DI CORDOLO DELINEATORE DI CORSIA, IN OSSEQUIO AGLI OBBLIGHI E ONERI RECIPROCI DI CUI ALLA CONVENZIONE N° CPA-0049966-P DEL 02/10/2007 STIPULATA TRA ANAS SPA E IL COMUNE - Consegna lavori - esecuzione lavori**

Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 - Consegna lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**2 - Esecuzione lavori**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	4,00

## Fascicolo Obiettivo

**29/o MF - LAVORI DI REALIZZAZIONE SEGNALETICA VIA VITTORIO EMANUELE II E NEL SECONDO PIAZZALE DEL PARCHEGGIO GALATEA - Ultimazione Lavori**

01 gennaio 2022

**29/o MF - LAVORI DI REALIZZAZIONE SEGNALETICA VIA VITTORIO EMANUELE II E NEL SECONDO PIAZZALE DEL PARCHEGGIO GALATEA - Ultimazione Lavori**

Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 -  
Ultimazione**

Lavori																					
Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1										Effettivo										
Attuazione																					

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIUSEPPE CALOGERO VITELLARO	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	4,00
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	15,00

## Fascicolo Obiettivo

30/o MF - Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico - Progetto di impianto di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche nelle Vie Castelnuovo Don Bosco, Centanni e tratto di Via Nazionale Guardia - S.S.114 Attivazione procedura redazione progetto

01 gennaio 2022

<b>30/o MF - Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico - Progetto di impianto di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche nelle Vie Castelnuovo Don Bosco, Centanni e tratto di Via Nazionale Guardia - S.S.114 Attivazione procedura redazione progetto</b>	
Centro di Costo	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT

<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Attivazione  
procedura  
redazione  
progetto**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	3,00



**2 -  
Esecuzione dei  
lavori**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	7,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00

A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00	
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00	
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00	

Fascicolo Obiettivo

**32/o MF - RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE  
SOCIALE MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE  
STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA  
ILLUMINAZIONE, DELL'ARREDO URBANO E ATTREZZATURE  
LUDICHE - VILLETTA PIAZZA DANTE E PIAZZA SAN**

**FRANCESCO Redazione e approvazione**

01 gennaio 2022

**32/o MF - RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE SOCIALE MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE  
STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DELL'ARREDO URBANO E ATTREZZATURE LUDICHE**

**- VILLETTA PIAZZA DANTE E PIAZZA SAN FRANCESCO Redazione e approvazione**

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Redazi  
one ed  
approv  
azione  
progett  
o**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

**33/o MF - INTERVENTI DI BONIFICA DA AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ACIREALE** Redazione ed approvazione progetto;  
Determina a contrarre per gara sul MEPA

01 gennaio 2022

**33/o MF - INTERVENTI DI BONIFICA DA AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ACIREALE** Redazione ed approvazione progetto;  
Determina a contrarre per gara sul MEPA

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	

Annotazioni del Responsabile

Note del Controllo di Gestione


**1 - Redazione ed approvazione progetto**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Determinazione a contrarre per gara sul MEPA**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. VINCENZO ARCIDIACONO	25,00

C5	Sig. FRANCESCO MESSINA	33,00

## Fascicolo Obiettivo

**34/o MF - PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI DI SANTA CATERINA E SANTA MARIA LA SCALA REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LA**

01 gennaio 2022

**34/o MF - PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI DI SANTA CATERINA E SANTA MARIA LA SCALA REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI**

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
REDAZI  
ONE E  
APPRO  
VAZION  
E  
PROGE  
TTO**

Responsabile ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

Pro G F M A M G L A S O



Peso	1	Effettivo																
Attuazione																		

**5 -  
ULTIMA  
ZIONE  
LAVORI**

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1738	Consegna lavori	S/N	SI	
1739	Ultimazione lavori	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	
105	Gara MEPA con RdO	n.	1	
106	Determine di aggiudicazione	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	9,00



Peso		vis to																
	1	Eff etti vo																
Attuazione																		

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.	1	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	7,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAIITA	6,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00

## Fascicolo Obiettivo

**36/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IN ALCUNE ARTERIE PRINCIPALI DI ACCESSO ALLA CITTA' E NELLA ZONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE CAMPO TUPPARELLO, PALATUPPARELLO E PATTINODROMO REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO**

01 gennaio 2022

**36/o MF - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IN ALCUNE ARTERIE PRINCIPALI DI ACCESSO ALLA CITTA' E NELLA ZONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE CAMPO TUPPARELLO, PALATUPPARELLO E PATTINODROMO REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO**

Centro di Costo

5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT

<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
REDAZIONE E  
APPROVAZIONE  
E  
PROGETTO**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1717	Elaborati progettuali	n.		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	7,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	8,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	6,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	6,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	9,00

# Fascicolo Obiettivo

## 37/o MF - Project Financing Pubblica Illuminazione - riavvio procedura

01 gennaio 2022

### 37/o MF - Project Financing Pubblica Illuminazione - riavvio procedura

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Illuminiamo la Nostra città
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### 1 - Riavvio procedura

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1728	Attivazione procedura	S/N	SI	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	7,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	8,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	8,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA01 - Manutenzione ordinaria Verde Pubblico

01 gennaio 2022

#### AT03MA01 - Manutenzione ordinaria Verde Pubblico

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
157	Sopralluoghi nelle aree a verde, vie e piazze comunali, propedeutici ai lavori di manutenzione	n.	95	100
158	Predisposizione determinazioni impegno somme e liquidazioni inerenti il servizio verde pubblico (acquisto piccoli attrezzi, arnesi da giardinaggio e materiale vario)	n.	13	12
159	Elaborazione progetti afferenti la manutenzione ed il decoro delle aree a verde pubblico	n.	2	4
160	Esecuzione interventi manutentivi nelle aree a verde, vie e piazze comunali	n.	280	260
161	Richieste di rimozione scarti vegetali (Corrispondenza anche telefonica con il settore Ambiente)	n.	80	120
162	Istruzione istanze per la sponsorizzazione delle aree a verde pubblico (aiuole, rotatorie, slarghi)	n.	9	11
163	Corrispondenza inerente l'attività di gestione del servizio verde pubblico	n.	160	150

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
A5	Sig. GIUSEPPE FINOCCHIARO	34,00
A1	Sig. FRANCESCO TRAPANI	100,00
B6	Sig. CAMILLO TROVATO	42,00
C1	Sig. GIUSTINO FASSARI	100,00
C1	Sig. CLEMENTE GRECO	33,00
A1	Sig. GAETANO DANIELE PLATANIA	67,00
B6	Sig. GIOVANNI CALVAGNO	58,00

## Fascicolo Attività

AT03MA06 - Gestione del parco autoveicoli del settore

01 gennaio 2022

#### AT03MA06 - Gestione del parco autoveicoli del settore

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
85	Gestione parco macchine in dotazione al settore	n.	9	8
86	Richiesta interventi di manutenzioni	n.	12	8
87	Predisposizione di Determine per impegno somme per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi	n.	5	4
88	Disposizione di esecuzione interventi	n.	12	10
89	Predisposizione Determine di liquidazione fatture	n.	12	10
90	Predisposizione Determine impegno per acquisti buoni carburanti	n.	1	1
91	Acquisto buoni carburanti tramite ME.PA	n.	1	1
92	Distribuzione di buoni carburanti per automezzi di settore	n.	280	250
93	Predisposizione Determine di liquidazione fatture di acquisto buoni carburanti	n.	1	1
94	Predisposizione Determine per assicurazioni, tasse circolazione, revisione di tutti gli automezzi del settore LL.PP	n.	3	4

<b>Personale Assegnato - Elenco</b>
-------------------------------------

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	2,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	20,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	2,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA07 - Manutenzione di pubblica illuminazione

01 gennaio 2022

### AT03MA07 - Manutenzione di pubblica illuminazione

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 Illuminiamo la Nostra città
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
209	Ricevimento delle segnalazioni guasti e situazioni di pericolo - negli impianti di pubblica illuminazione - ed esecuzione sopralluoghi ed interventi	n.	1300	1300
210	Invio squadra tecnici comunale manutentori nei luoghi oggetto delle segnalazioni per l'esecuzione degli interventi necessari ad eliminare i guasti	n.	300	300
211	Numero Invii squadra tecnici	n.	2	2
212	Sopralluoghi vari	n.	200	200
213	Richiesta impegno di spesa con apposito atto amministrativo ( determinazione dirigenziale) al settore Programmazione e Gestione Contabile e finanziaria	n.	8	8
214	Determine per acquisto materiale elettrico necessario per la manutenzione degli impianti di Pubblica illuminazione	n.	2	2
215	Numero acquisto materiale elettrico	n.	4	4

216	Previa consegna , controllo, verifica e registrazione del materiale elettrico acquistato e depositato nel magazzino comunale	n.	750	750
217	Numero determinazione di liquidazione	n.	8	8

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B7	Sig. GABRIELE AMICO	8,00
B1	Sig. FEDERICO* LEOTTA	8,00
A1	Sig. SALVATORE MASSIMINO	9,00
C1	Sig. GIUSEPPE PAVONE	8,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	7,00

A1	Sig. SANTO SAITTA	6,00
----	-------------------	------

## Fascicolo Attività

AT03MA15 - Agente Contabile del Settore LL.PP. e Manutenzioni

01 gennaio 2022

### AT03MA15 - Agente Contabile del Settore LL.PP. e Manutenzioni

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 Bilancio e Partecipate
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
117	Predisposizione determinazioni di impegno somme per movimenti C/C Bancario.	n.	1	1
118	Liquidazione di fatture elettroniche (mediante bonifici o assegni o contanti) provenienti dai Servizi del Settore per la manutenzione del Verde pubblico, Illuminazione, Scuole, Strade, Automezzi Edifici Comunali.	n.	410	350
119	Tenuta e aggiornamento C/C bancario e riconciliazione dati contabili con i dati bancari.	n.	410	350
120	Compilazione e aggiornamento Prospetti e Modelli vari (Giornale di Cassa, Prospetto piccole spese, Prospetto Iva, Prospetto Determine di Anticipazione e relativi Mandati)	n.	410	350
121	Predisposizione e redazione di Determinazioni di Rendiconto finale (chiusura dei singoli mandati) e invio ai Revisori dei Conti e Uff Ragioneria	n.	38	30
122	Predisposizione e redazione "Conto della Gestione" prospetto art.23 Rendiconto Generale di fine anno per la Corte dei Conti	n.	1	1

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ROSARIA CASTRO	100,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA16 - Rilascio autorizzazioni e nulla osta

01 gennaio 2022

#### AT03MA16 - Rilascio autorizzazioni e nulla osta

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	

Annotazioni del Responsabile

Note del Controllo di Gestione

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1393	Sopralluoghi propedeutici all'istruttoria passi carrabili e numerazione civica	n.	42	50
1394	Istruzione istanze per il rilascio di passi carrabili e numerazione civica	n.	36	50
1395	Nulla osta concessione passi carrabili e numerazione civica	n.	36	50
1396	Sopralluoghi su vie e piazze comunali propedeutici al rilascio Nulla Osta autorizzazioni allo scavo	n.	89	150
1397	Istruttorie per il rilascio Nulla Osta autorizzazioni allo scavo	n.	89	150
1398	Rilasci Nulla Osta autorizzazioni allo scavo	n.	89	150

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra SEBASTIANA FERLITO	33,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	4,00
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	10,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	10,00
C5	Sig. FRANCESCO GULLI	33,00

## Fascicolo Attività

AT03MA17 - Gestione ufficio precontenzioso

01 gennaio 2022

#### AT03MA17 - Gestione ufficio precontenzioso

Centro di Costo

5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT

Assessore

Responsabile Centro di Costo

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE			
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano			
<b>Programma</b>				
<b>Priorità</b>				
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00			
<b>Stato di attuazione</b>				
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo 21067 S			
<b>Note del Controllo di Gestione</b>				

Indicatori Associati				
----------------------	--	--	--	--

Codice	EFGA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1783	Analisi preliminare all'atto di citazione (gestione contatti con i servizi interessati, invio lettere agli avvocati ecc)	S/N	Si	

Indicatori Associati				
----------------------	--	--	--	--

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1784	Istanze ricevute per richiesta risarcimento danni	n.		
1785	Atti di citazione ricevuti	n.		
1786	Istanze di negoziazione assistita	n.		
1787	Sentenze riguardanti i contenziosi	n.		
1788	Elaborazione proposte di DG per debiti fuori bilancio	n.		
1789	Elaborazione proposte di DC per debiti fuori bilancio	n.		
1790	Sinistri liquidati	n.		
1791	Registrazione sentenze	n.		
1792	Determinazioni di anticipazione agente contabile	n.		

Personale Assegnato - Elenco		
------------------------------	--	--

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra VINCENZA* LEOTTA	100,00
C1	Sig.ra ROSARIA FICHERA	80,00
B6	Sig. FILIPPO ARCIDIACONO	0,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA18 - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici scolastici-Asi/i Nido

01 gennaio 2022

#### AT03MA18 - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici scolastici-Asi/i Nido

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.3 - #Utilizziamo i Nostri Spazi
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
142	Richieste di intervento	n.	65	60
152	Richiesta DURC	n.	60	50
153	Richiesta CIG	n.	28	20
192	Sopralluoghi a seguito richieste	n.	85	80
193	Redaz-Determi. Affidamento Lavori ed Impegno di spesa	n.	25	20
194	Redaz. Determ. Di liquidazione lavori	n.	22	20
195	Direzione lavori, misure e contabilità	n.	22	20
196	Redazione determine anticipazione somme agente contabile	n.	8	8
197	Interventi con personale comunale	n.	60	60

198	Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica	n.	3	6
-----	--	----	---	---

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. MARCELLO BOTTINO	50,00
C1	Sig. GIOVANNI DI MAURO	100,00
C5	Sig. FRANCESCO MESSINA	34,00
B1	Sig. GIOVANNI* REITANO	50,00
B6	Sig. GIUSEPPE VALENTI	100,00
C1	Sig.ra ROSARIA FICHERA	20,00
B5	Sig. MARIO FISICHELLA	50,00
A1	Sig. ANTONIO BELFIORE	45,00
A1	Sig. GIOVANNI GUARRERA	100,00

A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	8,00	
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00	

## Fascicolo Attività

**AT03MA24 - Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o locati dal Comune, degli Uffici Giudiziari e di Pubblica Sicurezza, delle Caserme dei Carabinieri**

01 gennaio 2022

**AT03MA24 - Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o locati dal Comune, degli Uffici Giudiziari e di Pubblica Sicurezza, delle Caserme dei Carabinieri**

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	

<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
142	Richieste di intervento	n.	70	70
143	Sopralluoghi a seguito di richiesta di intervento	n.	50	50
144	Intervento personale tecnico	n.	15	15
145	Redazione determine per affidamento lavori	n.	15	20
146	Direzione lavori e contabilità	n.	15	20
147	Certificazione di regolare esecuzione lavori	n.	0	0
148	Redazione determine di liquidazione del saldo	n.	10	15
149	Redazione determina anticipazione contante ad agente contabile	n.	5	5
152	Richiesta DURC	n.	30	30
153	Richiesta CIG	n.	15	20

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B5	Sig. MARIO FISICHELLA	50,00
C1	Sig. CLEMENTE GRECO	33,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	8,00
A1	Sig. ANTONIO BELFIORE	50,00
B1	Sig. GIOVANNI* REITANO	50,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00

Fascicolo Attività

AT03MA26 - Manutenzione ordinaria strade e piazze

**AT03MA26 - Manutenzione ordinaria strade e piazze**

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.1 - Intercettazione fondi comunitari
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
128	Redazione progetti preliminari definitivi ed esecutivi	n.	26	30
143	Sopralluoghi a seguito di richiesta di intervento	n.	70	65
144	Intervento personale tecnico	n.	38	40
145	Redazione determine per affidamento lavori	n.	24	25
146	Direzione lavori e contabilità	n.	28	27
147	Certificazione di regolare esecuzione lavori	n.	4	5
148	Redazione determine di liquidazione del saldo	n.	12	27
153	Richiesta CIG	n.	19	35
154	Redazione di determine per impegno di spesa	n.	27	25

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	5,00
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	10,00
B6	Sig. CARMELO DI BARTOLO	100,00
B6	Sig. GIUSEPPE CALVAGNO	100,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA28 - Servizi Amministrativi cimiteriali

01 gennaio 2022

### AT03MA28 - Servizi Amministrativi cimiteriali

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
169	Predisposizione determinazioni inerenti la gestione dei servizi amministrativi cimiteriali	n.	30	30
170	Corrispondenza inerente l'attività di gestione dei servizi amministrativi cimiteriali	n.	45	50
171	Rilascio autorizzazioni e provvedimenti vari (estumulazioni, seppellimenti in via provvisoria, attestazioni loculi e tombe)	n.	35	30

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO COSTANZO	3,00
C1	Sig. SALVATORE* LA SPINA	20,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA CUTULI	10,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA29 - Servizio manutenzione attrezzature antincendio

01 gennaio 2022

### AT03MA29 - Servizio manutenzione attrezzature antincendio

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
172	Redazione progetto affidamento manutenzione attrezzature antincendio biennio 2019-2020	n.	0	1
173	Predisposizione determinazioni di impegno somme per manutenzione ordinaria alle attrezzature antincendio e di sicurezza	n.	4	4
174	Predisposizione determinazioni di impegno somme per manutenzione straordinaria alle attrezzature antincendio e di sicurezza	n.	5	4
175	Predisposizione determinazioni di liquidazione per manutenzione alle attrezzature antincendio e di sicurezza	n.	5	2
176	Corrispondenza inerente attività di manutenzione agli impianti elevatori comunali	n.	20	20

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

A5	Sig. GIUSEPPE FINOCCHIARO	33,00
----	---------------------------	-------

# Fascicolo Attività

## AT03MA30 - Servizio manutenzione impianti elevatori comunali

01 gennaio 2022

### AT03MA30 - Servizio manutenzione impianti elevatori comunali

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
177	Predisposizione determinazioni di impegno somme per manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti elevatori comunali	n.	7	8
178	Predisposizione determinazioni di liquidazione per manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti elevatori comunali.	n.	0	8
179	Corrispondenza inerente attività di manutenzione agli impianti elevatori comunali (compresi fax, e-mail)	n.	35	40
180	Predisposizione determinazioni di impegno somme per verifiche biennali sugli impianti elevatori comunali.	n.	0	0
181	Predisposizione determinazioni di liquidazione per verifiche biennali sugli impianti elevatori.	n.	0	0
182	Corrispondenza inerente attività di verifica biennale sugli impianti elevatori comunali (compresi fax, e-mail)	n.	10	10

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
A5	Sig. GIUSEPPE FINOCCHIARO	33,00

**Fascicolo Attività**

**AT03MA37 - Gestione parte tecnica impianti pubblicitari**

01 gennaio 2022

**AT03MA37 - Gestione parte tecnica impianti pubblicitari**

<b>Centro di Costo</b>	5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
10	Istruttorie	n.	30	30

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	5,00
B7	Sig. GIUSEPPE VECCHIO	15,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	10,00

C1	Sig.ra SEBASTIANA FERLITO	33,00
C5	Sig. FRANCESCO GULLI	33,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

### ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

01 gennaio 2022

ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Attività</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Lavoro Pubblico</b>	<b>0,00 %</b>

Pag. 126

<b>5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO</b>	
Ob	
Numero	Descrizione
1/o AT	Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione Trasparente secondo le scadenze previste dalla legge
2/o AT	Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line.
3/o AT	Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "Dall'Informazione alla partecipazione attiva." Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti e di
4/o AT	Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico.
5/o AT	Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 131

Att vit
------------

Numero	Descrizione
AT03MA02	Acquisti di cancelleria, attrezzature elettroniche e mobili
AT03MA03	Registrazione e pubblicazione atti amministrativi
AT03MA04	Espletamento gare di appalto tramite procedure negoziate
AT03MA05	Gestione delle pubblicazioni relative alle gare di appalto
AT03MA08	Gestione del personale LL.PP
AT03MA09	Servizio Portierato
AT03MA14	Gestione Protocollo
AT03MA40	Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

1/o AT - Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione Trasparente secondo le scadenze previste dalla legge

01 gennaio 2022

<b>1/o AT - Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione Trasparente secondo le scadenze previste dalla legge</b>	
<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.3 - Partecipazione Diretta dei cittadini
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Pubblicazione dati**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
77	Pubblicazione nel sito istituzionale e Amministrazione Trasparente	n.	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANGELA ALEO	50,00
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	1,00

**Fascicolo Obiettivo**

2/o AT - Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line.

01 gennaio 2022

**2/o AT - Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line.**

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.3 - Partecipazione Diretta dei cittadini
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Implementazione e pubblicazione Carta dei Servizi sul sito istituzionale**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
77	Pubblicazione nel sito istituzionale e Amministrazione Trasparente	n.	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	1,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	15,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o AT - Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "Dall'Informazione alla partecipazione attiva." Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti

01 gennaio 2022

3/o AT - Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "Dall'Informazione alla partecipazione attiva." Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti	
Centro di Costo	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.1 - Giovani e Aggregazione
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Imple-  
mentazio-  
ne del  
sistema  
di  
comuni-  
cazione  
dei  
guasti e  
disservi-  
zi da  
parte  
dell'ute-  
nza

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
--------------	----------------------------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato		on e																	
	Da avviare	Pre vis to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Eff etti vo																
	Attuazione																		

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1752	Avvio nuovo sistema di comunicazione	S/N	Si	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	2,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	2,00
B1	Sig.ra MARIA CONSUELO MARANO	2,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	15,00

## Fascicolo Obiettivo

4/o AT - Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico.

01 gennaio 2022

4/o AT - Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico.	
Centro di Costo	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE

<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Attivazioni  
progetti**

<b>Responsabile</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1735	Attivazione del servizio	S/N	si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	2,00
B1	Sig.ra MARIA CONSUELO MARANO	2,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	2,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	15,00

Fascicolo Obiettivo



Attuazione
------------

2 -  
Gestione  
e del  
Servizi  
o  
annuale  
di  
pulizia  
degli  
uffici  
comunali

Responsabile	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1735	Attivazione del servizio	S/N	Si	
1218	Gestione del servizio	S/N	Si	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	10,00
B1	Sig.ra ANTONELLA RACITI	6,00

Fascicolo Attività

## AT03MA02 - Acquisti di cancelleria, attrezzature elettroniche e mobili

01 gennaio 2022

### AT03MA02 - Acquisti di cancelleria, attrezzature elettroniche e mobili

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
61	Predisposizione determinazioni di impegno somme per acquisti di cancelleria, attrezzatura elettronica e mobili	n.	3	2
62	Predisposizione determinazioni per manutenzione apparecchiature informatiche	n.	0	0
63	Acquisti effettuati con procedure Me.PA	n.	3	2
64	Merci ricevute e smistate al Servizio	n.	35	30
65	Predisposizione determinazioni di liquidazione	n.	3	2

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	2,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	5,00
C1	Sig.ra ANTONINA* PANEBIANCO	10,00

# Fascicolo Attività

## AT03MA03 - Registrazione e pubblicazione atti amministrativi

01 gennaio 2022

### AT03MA03 - Registrazione e pubblicazione atti amministrativi

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
75	Archiviazioni	n.	500	630
77	Pubblicazione nel sito istituzionale e Amministrazione Trasparente	n.	228	200
81	Pubblicazione sul sito istituzionale on-line consulenti e collaboratori	n.	1	8
1560	Pubblicazione su ANAC bandi e contratti (verbali e registrazioni ditte partecipanti)	n.	160	178
1561	Aggiornamenti ANAC dati liquidazione dei lavori	n.	150	160
1562	Liquidazioni indennità cantieri di lavoro	n.	5	5
1564	Ordinanze di sgombero	n.	2	2

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	1,00
C1	Sig.ra ANGELA ALEO	40,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA04 - Espletamento gare di appalto tramite procedure negoziate

01 gennaio 2022

#### AT03MA04 - Espletamento gare di appalto tramite procedure negoziate

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
66	Ricevimento atti tecnici (progetti)	n.	60	55
67	Pubblicazione Rdo. e tratt.	n.	60	55
68	Ricevimento plichi di partecipanti- telematici	n.	270	200
69	Verbale di gara	n.	108	90
70	Comunicazione ai sensi art.76	n.	226	200
71	Richiesta altri Enti per verifiche Dichiarazioni dell'aggiudicatario	n.	338	310

72	Predisposizione di Determine di aggiudicazione definitiva	n.	57	50
73	Trasmissione Determine di aggiudicazione definitiva al servizio tecnico competente	n.	57	50
74	Stipula contratto telematico - MEPA	n.	58	50
75	Archiviazioni	n.	68	50

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	50,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	46,00
B1	Sig.ra MARIA CONSUELO MARANO	40,00
C1	Sig.ra ANTONINA* PANEBIANCO	90,00

## Fascicolo Attività

AT03MA05 - Gestione delle pubblicazioni relative alle gare di appalto

01 gennaio 2022

#### AT03MA05 - Gestione delle pubblicazioni relative alle gare di appalto

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
83	Determine a contrarre	n.	78	60
84	Determina di aggiudicazione definitiva	n.	213	150

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANGELA ALEO	10,00
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	2,00
B1	Sig.ra MARIA CONSUELO MARANO	20,00

**Fascicolo Attività****AT03MA08 - Gestione del personale LL.PP**

01 gennaio 2022

**AT03MA08 - Gestione del personale LL.PP**

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
123	Atti gestionali del personale-redazione determinazioni	n.	42	35
124	Disposizioni di servizio	n.	51	40

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	13,00
C5	Sig.ra GRAZIA MARIA GUARDO	15,00
B1	Sig.ra MARIA CONSUELO MARANO	34,00

## Fascicolo Attività

### AT03MA09 - Servizio Portierato

01 gennaio 2022

#### AT03MA09 - Servizio Portierato

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
126	Gestione servizio portierato	S/N	Si	Si

--	--	--	--	--

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
A1	Sig. VINCENZO CARUSO	100,00
A1	Sig. CARMELO AMORE	100,00
A1	Sig. GIUSEPPE 65 FOTI	100,00
C4	Sig.ra MARIA ARCIDIACONO	2,00
B1	Sig.ra MARIA CONSUELO MARANO	2,00
A1	Sig. PAOLO PRIVITERA	100,00
B4	Sig. ALFIO TROVATO	100,00
A1	Sig. SANTO* LEOTTA	100,00

**Fascicolo Attività**

**AT03MA14 - Gestione Protocollo**

01 gennaio 2022

**AT03MA14 - Gestione Protocollo**

<b>Centro di Costo</b>	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Dirigente</b>	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
111	Posta ordinaria cartacea in entrata	n.	800	700
112	Pec in entrata	n.	2700	2400
113	Posta ordinaria in uscita	n.	300	260
114	Pec in uscita	n.	3500	3100
115	Pec interne all'Ente	n.	3100	2600
116	Posta ordinaria interna (entrata e uscita)	n.	1100	900
1411	Ricevimento e smistamento fatture elettroniche	n.	2800	2400

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANTONELLA RACITI	88,00
B1	Sig.ra RITA RUSSO	100,00
B6	Sig. FILIPPO ARCIDIACONO	100,00

## Fascicolo Attività

AT03MA40 - Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali

01 gennaio 2022

AT03MA40 - Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali	
Centro di Costo	5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Dirigente	ING ANDREA ROSARIO GIUDICE
Obiettivo Strategico	1.1 Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
Programma	
Priorità	

<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Personale Assegnato - Elenco**

**Categoria**

**Personale**

**% Impiego**

**Note**

C4

Sig.ra MARIA ARCIDIACONO

12,00

B1

Sig.ra ANTONELLA RACITI

6,00

Monitoraggio Obiettivi, Lavori Pubblici e Piano delle  
Performance

2022-2024

Fascicolo Centro di Responsabilità

01 gennaio 2022

Comune di Acireale (CT)

DOTT. ALFIO LICCIARDELLO			
	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>	Media grado percentuale di realizzazione
	<b>Attività</b>	----	Media grado percentuale di realizzazione
	<b>Lavoro Pubblico</b>	----	Media grado percentuale di realizzazione

4.1 - POLIZIA LOCALE

		Ob ett ivo
Numero	Descrizione	
1/o PL	Realizzazione di più Azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)	
2/o PL	Messa in esercizio della ZTL nel centro storico attraverso varchi automatici e implementazione della zona 30	
3/o PL	Rifacimento segnaletica orizzontale nelle frazioni di Pennisi e Santa Maria Ammalati ed in prossimità dei plessi scolastici	
4/o PL	Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale e dei relativi abbonamenti	
5/o PL	Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza.	
6/o PL	Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro	
7/o PL	Controllo del commercio su area pubblica	
8/o PL	Controlli sulle modalità e qualità del conferimento dei rifiuti	
9/o PL	Predisposizione ed attuazione del Piano di miglioramento dei servizi della Polizia Municipale	
10/o PL	Progetto Excellent Mediterranean Net	
		<b>Media Centro di Costo</b>

Pag. 25

		Att ivit
Numero	Descrizione	
PM09MA01	Servizio amministrativo	
PM09MA02	Servizio gestione del personale	
PM09MA03	Servizio protocollo	
PM09MA04	Servizio notifiche	
PM09MA05	Servizio alla centrale operativa	
PM09MA06	Servizio polizia stradale	
PM09MA07	Servizio infortunistica stradale	0,00 %
PM09MA08	Servizio polizia giudiziaria	0,00 %
PM09MA09	Servizio segnaletica stradale	0,00 %
PM09MA10	Servizio gestione violazioni al codice della strada	0,00 %
PM09MA11	Servizio contenzioso	0,00 %
PM09MA12	Servizio polizia amministrativa e servizio artigianato	0,00 %
PM09MA13	Servizio suolo pubblico	0,00 %

PM09MA14	Servizio polizia edilizia	0,00 %
PM09MA16	Servizio diritto degli animali	0,00 %
PM09MA15	Servizio polizia ambientale	0,00 %
PM09MA17	Servizio polizia informativa	0,00 %
PM09MA18	Servizio polizia venatoria	0,00 %
PM09MA19	Servizio prevenzione incendi	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

## Fascicolo Obiettivo

1/o PL - Realizzazione di più Azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)

01 gennaio 2022

### 1/o PL - Realizzazione di più Azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.2 - #Una Città senza Barriere
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Miglioramento sicurezza dei cittadini
	c a p  e n t

r  
a  
t  
a  
  
8  
7  
  
c  
a  
p  
  
u  
s  
c  
i  
t  
a

21037/02 - 21037/03 - 21038 - 21054 - 210

Note del Controllo di Gestione

**1 - Effettuazione posti di controllo o uso del casco, delle cinture e dei cellulari**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1687	Veicoli controllati	n.	50	
1686	Posti di controllo	n.	10	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

C1	Sig.ra PATRIZIA CALI'	20,00
C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	5,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA CATALANO	10,00
C1	Sig. GIOVANNI DI SANTO	10,00
C5	Sig. SEBASTIANO 527 LEOTTA	10,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA LO GIUDICE	10,00

C2	Sig.ra LUANA MARIA MONDIO	5,00
C3	Sig. SEBASTIANO RITA RUSSO	10,00
C1	Sig. ANTONINO SCIUTO	10,00
C1	Sig. GIANCARLO BONARRIGO	10,00
C1	Sig.ra ALFIA GIUSEPPINA PARCO	15,00
C1	Sig. CARLO RAFFAELE	15,00

## Fascicolo Obiettivo

2/o PL - Messa in esercizio della ZTL nel centro storico attraverso varchi automatici e implementazione della zona 30

01 gennaio 2022

### 2/o PL - Messa in esercizio della ZTL nel centro storico attraverso varchi automatici e implementazione della zona 30

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.5 - Recupero del centro storico
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

a e  
riaperti  
ura del  
centro  
storico  
(colloca  
zione  
transen  
ne)

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

2 -  
Control  
lo  
accessi  
ZTL

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

3 -  
Rilasci  
o  
autorizz  
azioni  
ZTL

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1688	Autorizzazioni ZTL rilasciate	n.	90	130

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig.ra PATRIZIA CALI'	20,00	
C1	Sig. GIANCARLO BONARRIGO	10,00	
C1	Sig.ra SEBASTIANA LO GIUDICE	10,00	
C1	Sig. ANTONINO SCIUTO	10,00	
C1	Sig.ra SEBASTIANA CATALANO	10,00	
C1	Sig. GIOVANNI DI SANTO	10,00	
C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	5,00	
C1	Sig. SEBASTIANO* LANZAFAME	5,00	
C1	Sig.ra ROSARIA -65- FERLITO	10,00	
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	10,00	
C1	Sig.ra ANTONIA LINDA LORIA	10,00	
C1	Sig. COSMO* PULVIRENTI	10,00	
C5	Sig. ALFIO LEONARDO MACCARRONE	10,00	
C4	Sig. LUCIO CARPINATO	10,00	
B1	Sig.ra GIUSEPPINA CAMELIA	20,00	
C1	Sig. GIUSEPPE PAPPALARDO	10,00	
C1	Sig.ra GRAZIA CATANIA	10,00	
C5	Sig. ANTONINO RACITI	10,00	
C1	Sig. SANTO MUSMARRA	5,00	
C4	Sig. FABIO STELLA	10,00	
C1	Sig.ra ALFIA GIUSEPPINA PARCO	50,00	
C1	Sig. CARLO RAFFAELE	50,00	
C1	Sig.ra AGATA PRIVITERA	10,00	
B1	Sig.ra LUCIA BARBAGALLO	40,00	
B1	Sig.ra ROSANNA BOTTINO	40,00	
B1	Sig.ra FRANCESCA CAVALLARO	40,00	
B1	Sig.ra GRAZIA (P.U.) GRASSO	40,00	
B1	Sig. GIUSEPPE GRASSO	40,00	
B1	Sig. GIUSEPPE V. GRASSO	40,00	
B1	Sig.ra GRAZIA ROMEO	40,00	
B1	Sig.ra GRAZIA RITA PULVIRENTI	40,00	
C5	Sig. NICOLO' URSO	10,00	
B3	Sig. CLAUDIO* RACITI	10,00	
B1	Sig. VENERANDO* TOLA	10,00	
B1	Sig.ra GAETANA CUCUCCIO	40,00	

B1	Sig.ra MARIA RITA* ROSALIA	40,00	
B1	Sig.ra FRANCESCA SAMBATARO	40,00	
B1	Sig.ra ROSA MARIA TORQUATO	40,00	

## Fascicolo Obiettivo

3/o PL - Rifacimento segnaletica orizzontale nelle frazioni di Pennisi e Santa Maria Ammalati ed in prossimità dei plessi scolastici

01 gennaio 2022

### 3/o PL - Rifacimento segnaletica orizzontale nelle frazioni di Pennisi e Santa Maria Ammalati ed in prossimità dei plessi scolastici

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Rifacimento  
segnale  
tica  
Frazioni  
e  
Pennisi

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezioni</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	--------------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato		e													
	Da avviare	Previs to								■	■	■	■		
	Peso	1	Effetti vo												
	Attuazione														

**2 - Rifacimento segnaletica Frazione Santa Maria Ammalati**

Responsabile	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O			
Stato	Da avviare	Previs to								■	■	■	■		
Peso	1	Effetti vo													
Attuazione															

**3 - Rifacimento segnaletica innanzi ai plessi scolastici**

Responsabile	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O			
Stato	Da avviare	Previs to								■	■	■	■		
Peso	1	Effetti vo													
Attuazione															

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1689	Attraversamenti pedonali	n.	40	

1690	Rifacimento segnaletica di stop	n.	20	
------	---------------------------------	----	----	--

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	10,00
B5	Sig. MARIO MESSINA	10,00
C5	Sig. NICOLO' URSO	10,00
A1	Sig. LILLO LA ROCCA	10,00
A1	Sig. GIOVANNI SCALIA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

4/o PL - Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale e dei relativi abbonamenti

01 gennaio 2022

#### 4/o PL - Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale e dei relativi abbonamenti

Centro di Costo	4.1 - POLIZIA LOCALE
Assessore	Sig. FRANCESCO COCO
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	Alta
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 - Rilascio degli abbonamenti per lavoratori e residenti**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Integrazione aree blu in esecuzione DGM**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1691	Completamento segnaletica blu	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1691	Abbonamenti rilasciati	n.	50	0

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GRAZIA RITA FINOCCHIARO	30,00
A1	Sig. LILLO LA ROCCA	10,00
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	10,00
B5	Sig. MARIO MESSINA	10,00
A1	Sig. GIOVANNI SCALIA	10,00
C5	Sig. NICOLO' URSO	20,00
B5	Sig. CIRINO FARO	100,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o PL - Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza.

01 gennaio 2022

**5/o PL Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza.**

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.3 - Rivalutazione Carnevale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo di riferimento del Carnevale da specificare
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Controlli  
occupazioni  
suolo  
pubblico**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■		
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Servizi  
di  
viabilità**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■		
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Organizzazione  
servizi  
del  
personale**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■		
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
299	Controlli	n.	50	

124	Disposizioni di servizio	n.	50	
-----	--------------------------	----	----	--

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. SEBASTIANO 527 LEOTTA	10,00
C5	Sig. SALVATORE MANZONE	10,00
C5	Sig. ANTONINO RACITI	10,00
C1	Sig.ra PATRIZIA CALI'	10,00
C1	Sig.ra GRAZIA CATANIA	10,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA LO GIUDICE	10,00
C1	Sig. ANTONINO SCIUTO	10,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA CATALANO	10,00
C1	Sig. GIUSEPPE PAPPALARDO	10,00
B1	Sig.ra LUCIA BARBAGALLO	10,00
B1	Sig.ra ROSANNA BOTTINO	10,00
B1	Sig.ra GIUSEPPINA CAMELIA	10,00
B1	Sig.ra FRANCESCA CAVALLARO	10,00
B1	Sig. GIUSEPPE GRASSO	10,00
B1	Sig. GIUSEPPE V. GRASSO	10,00
B1	Sig.ra GRAZIA (P.U.) GRASSO	10,00
B1	Sig.ra GRAZIA RITA PULVIRENTI	10,00
B1	Sig.ra GRAZIA ROMEO	10,00
C5	Sig. NICOLO' URSO	10,00
C4	Sig. LUCIO CARPINATO	10,00
C5	Sig. ALFIO LEONARDO MACCARRONE	10,00
C2	Sig.ra LUANA MARIA MONDIO	5,00
C1	Sig. GIOVANNI DI SANTO	10,00
C1	Sig. GIANCARLO BONARRIGO	10,00
C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	5,00
C1	Sig. GIOVANNI D'AGATA	10,00
C1	Sig. GIUSEPPE D'AGATA	10,00
C1	Sig.ra DANIELA MARIA PARISI	10,00
C1	Sig. COSMO* PULVIRENTI	10,00
C1	Sig.ra ANTONIA LINDA LORIA	10,00
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	10,00
C1	Sig.ra ROSARIA -65- FERLITO	10,00
C1	Sig. SEBASTIANO* LANZAFAME	5,00
C1	Sig. SANTO MUSMARRA	10,00
C1	Sig.ra GRAZIELLA SCANDURRA	10,00
C4	Sig. FABIO STELLA	10,00
C1	Sig.ra ALFIA GIUSEPPINA PARCO	10,00
C1	Sig. CARLO RAFFAELE	10,00
B3	Sig. CLAUDIO* RACITI	10,00

C1	Sig.ra AGATA PRIVITERA	10,00
B1	Sig. VENERANDO* TOLA	10,00
B5	Sig. MARIO MESSINA	10,00
A1	Sig. LILLO LA ROCCA	10,00
A1	Sig. GIOVANNI SCALIA	10,00
A5	Sig. GIUSEPPE SEMINARA	10,00
B1	Sig.ra MARIA RITA* ROSALIA	10,00
B1	Sig.ra FRANCESCA SAMBATARO	10,00
C3	Sig. SEBASTIANO RITA RUSSO	10,00
B1	Sig.ra ROSA MARIA TORQUATO	10,00
B1	Sig.ra GAETANA CUCUCCIO	10,00

## Fascicolo Obiettivo

6/o PL - Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro

01 gennaio 2022

### 6/o PL - Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Verifica  
rispond  
enza tra

area pubblica concessa ed occupata

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

2 - Contrasto alla occupazione abusiva delle aree pubbliche

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
124	Disposizioni di servizio	n.	30	
506	Sanzioni per le occupazioni abusive di suolo pubblico	€	6	
503	Rilascio concessioni di suolo pubblico temporaneo	n.	580	
299	Controlli	n.	200	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ELISABETTA GRILLO	30,00
C1	Sig. SEBASTIANO* LANZAFAME	40,00

C2	Sig.ra LUANA MARIA MONDIO	30,00	
C1	Sig.ra VERA CUTULI	10,00	

## Fascicolo Obiettivo

7/o PL - Controllo del commercio su area pubblica

01 gennaio 2022

### 7/o PL - Controllo del commercio su area pubblica

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - Team Work recupero tributi e riscossione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Control  
li sulle  
singole  
conces  
sioni  
mercat  
o  
settima  
nale in  
fase di  
access  
o

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Assegnazione  
spazi  
liberi in  
favore  
degli  
spuntis  
ti**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1693	Introiti da mercato settimanale	€	4000	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
299	Controlli	n.	50	
1692	Sorteggio tra gli esercenti non titolari di autorizzazione mercatale	n.	500	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SEBASTIANO* LANZAFAME	10,00



<b>Attuazione</b>	
-------------------	--

**2 -  
Controlli sul territorio con pattuglie ambientali**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
307	Controlli a seguito di segnalazioni	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1694	Controlli abbandono rifiuti	n.	20	
1695	Controlli da remoto abbandono rifiuti	n.	200	
519	Accertamenti micro-discardie	n.	50	
520	Redazione verbali per le violazioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze sindacali	n.	200	

518	Redazione verbali per le violazioni del D.Lgs. 152/2006	n.		
517	Controllo sul conferimento dei rifiuti differenziabili	gg.		
519	Accertamenti micro-discardie	n.		
519	Accertamenti micro-discardie	n.		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B3	Sig. CLAUDIO* RACITI	0,00
B1	Sig. VENERANDO* TOLA	0,00



<b>Attuazione</b>	
-------------------	--

**2 -  
Realizzazione  
dei  
servizi**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsio</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
124	Disposizioni di servizio	n.	48	
1696	Servizi per entrata/uscita scuole	n.	1200	
1697	Servizi per ZTL	n.	200	

**Personale Assegnato - Elenco**

<b>Categoria</b>	<b>Personale</b>	<b>% Impiego</b>
C3	Sig. SEBASTIANO RITA RUSSO	10,00
C5	Sig. SEBASTIANO 527 LEOTTA	10,00
C5	Sig. ANTONINO RACITI	10,00
C1	Sig.ra PATRIZIA CALI'	10,00

C1	Sig.ra GRAZIA CATANIA	10,00	
C1	Sig.ra SEBASTIANA LO GIUDICE	10,00	
C1	Sig. ANTONINO SCIUTO	10,00	
C1	Sig.ra SEBASTIANA CATALANO	10,00	
C1	Sig. GIUSEPPE PAPPALARDO	10,00	
B1	Sig.ra LUCIA BARBAGALLO	10,00	
B1	Sig.ra ROSANNA BOTTINO	10,00	
B1	Sig.ra GIUSEPPINA CAMELIA	20,00	
B1	Sig.ra FRANCESCA CAVALLARO	10,00	
B1	Sig. GIUSEPPE GRASSO	10,00	
B1	Sig. GIUSEPPE V. GRASSO	10,00	
B1	Sig.ra GRAZIA (P.U.) GRASSO	10,00	

B1	Sig.ra GRAZIA RITA PULVIRENTI	10,00	
B1	Sig.ra GRAZIA ROMEO	10,00	
C5	Sig. NICOLO' URSO	10,00	
C4	Sig. LUCIO CARPINATO	10,00	
C5	Sig. ALFIO LEONARDO MACCARRONE	10,00	
C1	Sig. GIOVANNI DI SANTO	10,00	
C1	Sig. GIANCARLO BONARRIGO	10,00	
C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	10,00	
C1	Sig. GIOVANNI D'AGATA	10,00	
C1	Sig. GIUSEPPE D'AGATA	10,00	
C1	Sig.ra ANTONIA LINDA LORIA	10,00	
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	5,00	
C1	Sig.ra ROSARIA -65- FERLITO	10,00	
C1	Sig. SANTO MUSMARRA	5,00	
C1	Sig.ra GRAZIELLA SCANDURRA	10,00	
C4	Sig. FABIO STELLA	70,00	
C1	Sig.ra ALFIA GIUSEPPINA PARCO	10,00	
C1	Sig. CARLO RAFFAELE	10,00	
B3	Sig. CLAUDIO* RACITI	10,00	
C1	Sig.ra AGATA PRIVITERA	10,00	
B1	Sig. VENERANDO* TOLA	10,00	
B1	Sig.ra MARIA RITA* ROSALIA	10,00	
B1	Sig.ra FRANCESCA SAMBATARO	10,00	
B1	Sig.ra ROSA MARIA TORQUATO	10,00	
B1	Sig.ra GAETANA CUCUCCIO	10,00	

## Fascicolo Obiettivo

### 10/o PL - Progetto Excellent Mediterranean Net

01 gennaio 2022

#### 10/o PL - Progetto Excellent Mediterranean Net

Centro di Costo

4.1 - POLIZIA LOCALE

Assessore

Sig. FRANCESCO COCO



Attuazione		vo												

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1773	Candidature pervenute	n.	100	0
1774	Tirocini di inserimento lavorativo avviati	n.	60	0
1617	Provvedimenti Amministrativi progetto MEN	n.	100	4

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra VIVIANA PRIVITERA	20,00
C1	Sig.ra ROSSELLA DI STEFANO	20,00
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	20,00
C6	Sig.ra SANTA ALESSANDRA MARINO	20,00
C2	Sig.ra LOREDANA GRECO	20,00

C5	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	20,00	
C5	Sig. MAURIZIO MASSIMINO	20,00	
D2	Sig. RENATO IACOLINO	20,00	
D1	Sig. GAETANO RIZZO	20,00	

## Fascicolo Attività

PM09MA01 - Servizio amministrativo

01 gennaio 2022

### PM09MA01 - Servizio amministrativo

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	La grave carenza di personale a seguito di pensionamento di numerosi soggetti avvenuto nel corso del 2020, 2021 e parte del 2022, financo per l'adempimento degli obblighi elementari di legge, oltre che in riferimento alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
	La grave carenza di personale a seguito di pensionamento di numerosi soggetti avvenuto nel corso del 2020, 2021 e parte del 2022, financo per l'adempimento degli obblighi elementari di legge, oltre che in riferimento alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
414	Infortuni del personale di settore	n.	2	2
416	Predisposizione delibere di Consiglio/Giunta	n.	10	10
415	Nulla Osta Accensioni Fuochi Pirotecnic	n.	3	10
418	Predisposizione determine Dirigenziali	n.	180	200
417	Predisposizione determine Sindacali	n.	3	1
420	Rilascio contrassegni invalidi	n.	220	160
419	Servizio oggetti smarriti	n.	100	190
422	Rilascio autorizzazioni per gare sportive su strada	n.	0	5
421	Rilascio contrassegni rosa	n.	20	15
424	Istruttoria relativa alle richieste risarcimento danni	n.	37	25
423	Rilascio nulla osta per manifestazioni civili, religiose e ludico-ricreative	n.	100	100
426	Servizio di economato di settore	n.	200	80
425	Procedimenti per l'approvvigionamento del settore, ivi comprese determine a contrarre, predisposizione capitolati, lettere di invito, effettuazione gare, ecc.	n.	50	20
427	Servizio di Manutenzione Parco Veicoli	n.veicoli	70	35

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ROSARIA -65- FERLITO	60,00

C5	Sig. NICOLO' URSO	10,00	
C1	Sig.ra AGATA PRIVITERA	60,00	
C1	Sig.ra GRAZIA RITA FINOCCHIARO	60,00	
C1	Sig.ra VIRGINIA MAUGERI	100,00	
B1	Sig.ra ROSARIA MARINO	20,00	
B1	Sig.ra ANNA MARIA SANFILIPPO	20,00	
B1	Sig.ra GIUSEPPA* RACITI	50,00	
A5	Sig. GIUSEPPE SEMINARA	90,00	

C5	Sig. GIUSEPPE MANTARRO	100,00	LGT GIUSEPPE MANTARRO IN QUIESCENZA DAL 01/04/2022
C5	Sig. SALVATORE -59- PENNISI	100,00	LGT SALVATORE PENNISI IN QUIESCENZA DAL 01/02/2022

## Fascicolo Attività

### PM09MA02 - Servizio gestione del personale

01 gennaio 2022

#### PM09MA02 - Servizio gestione del personale

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
429	Formazione e compilazione del servizio giornaliero	n.	365	365
430	Gestione del personale (programmazione ferie, riposi, carichi di lavoro, permessi brevi, permessi speciali, ecc.) per numero dipendenti	n.	90	90
431	Predisposizione tabulati emolumenti accessori	n.	50	26
432	Formazione cartelle personali	n.	70	90

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE D'AGATA	80,00

C1	Sig.ra GRAZIELLA SCANDURRA	80,00
B1	Sig.ra ANGELA PALMA	70,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA03 - Servizio protocollo

01 gennaio 2022

#### PM09MA03 - Servizio protocollo

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	Al 31/12/2021
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
437	Protocollo in ingresso	n.	2000	5000
438	Protocollo interno	n.	800	1600
439	Protocollo in uscita	n.	3300	2800
440	Pubblicazione atti amministrativi per gli obblighi di trasparenza	n.	800	1000

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANNA MARIA SANFILIPPO	80,00
B1	Sig.ra ROSARIA MARINO	80,00

B1	Sig.ra ANGELA PALMA	30,00
C1	Sig.ra GRAZIA RITA FINOCCHIARO	10,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA04 - Servizio notifiche

01 gennaio 2022

#### PM09MA04 - Servizio notifiche

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	Al 31/12/2021
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
441	Numero notifiche per autorità giudiziaria	n.	250	100
442	Numero notifiche per giudice di pace	n.	30	50
443	Numero notifiche per autorità amministrative	n.	130	100
444	Numero autentiche firme e rinnovi carte di identità a domicilio per persone con disabilità gravi impossibilitati a spostarsi	n.	20	40

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

C1	Sig. GIANCARLO BONARRIGO	50,00
C1	Sig.ra RITA PRIVITERA	100,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA05 - Servizio alla centrale operativa

01 gennaio 2022

#### PM09MA05 - Servizio alla centrale operativa

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	Al 31/12/2021
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
445	Coordinamento dei servizi esterni	ore	1450	6570
446	Servizio di front office telefonico	ore	5000	8760
447	Servizio di front office per l'accessibilità agli uffici interni della caserma	ore	6200	2190
448	Servizio di centrale operativa con ausilio di 42 telecamere di videosorveglianza	ore	4380	4380
449	Servizio ausiliario in caserma	ore	1100	1100

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

C5	Sig. SALVATORE MANZONE	90,00
C1	Sig.ra DANIELA MARIA PARISI	90,00
B1	Sig. GIUSEPPE ALMA	100,00
B1	Sig. MICHELE ALESSANDRO LEOTTA	100,00
A5	Sig. SALVATORE LEOTTA	100,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA06 - Servizio polizia stradale

01 gennaio 2022

#### PM09MA06 - Servizio polizia stradale

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
450	Accertamenti di violazioni al CdS in materia di sosta	n.	5000	7000
451	Accertamenti di violazioni al CdS in materie diverse dalla sosta	n.	2000	3000
452	Servizi polizia stradale nelle frazioni della Città	n.	800	100
453	Servizi polizia stradale ai nodi stradali per gestione manuale dei semafori	n.	500	200

454	Servizi polizia stradale presso i plessi scolastici	n.	500	200
455	Servizio ausiliari del traffico	n.	3000	3000
456	Servizio assistenza manifestazioni civili, culturali, spettacoli, religiose, etc	n.	300	300

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. SEBASTIANO 527 LEOTTA	70,00
C5	Sig. ANTONINO RACITI	70,00
C3	Sig. SEBASTIANO RITA RUSSO	70,00
C5	Sig. NICOLO' URSO	10,00
C1	Sig.ra PATRIZIA CALI'	40,00
C1	Sig.ra GRAZIA CATANIA	10,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA LO GIUDICE	60,00
C1	Sig. ANTONINO SCIUTO	60,00
C1	Sig.ra SEBASTIANA CATALANO	60,00
C1	Sig. GIUSEPPE PAPPALARDO	10,00
B1	Sig.ra LUCIA BARBAGALLO	40,00

B1	Sig.ra ROSANNA BOTTINO	50,00	
B1	Sig.ra GIUSEPPINA CAMELIA	50,00	
C1	Sig.ra AGATA PRIVITERA	10,00	
C1	Sig.ra ROSARIA -65- FERLITO	10,00	
B1	Sig.ra FRANCESCA CAVALLARO	40,00	
B1	Sig. GIUSEPPE V. GRASSO	40,00	
B1	Sig. GIUSEPPE GRASSO	40,00	
B1	Sig.ra GRAZIA (P.U.) GRASSO	40,00	
B1	Sig.ra GRAZIA RITA PULVIRENTI	40,00	
B1	Sig.ra GRAZIA ROMEO	40,00	
B1	Sig.ra MARIA RITA* ROSALIA	40,00	
B1	Sig.ra FRANCESCA SAMBATARO	40,00	
B1	Sig.ra ROSA MARIA TORQUATO	40,00	
C4	Sig. LUCIO CARPINATO	10,00	
C5	Sig. ALFIO LEONARDO MACCARRONE	10,00	
C1	Sig. SANTO MUSMARRA	10,00	
C1	Sig. COSMO* PULVIRENTI	10,00	
C1	Sig. GIANCARLO BONARRIGO	10,00	
C1	Sig.ra ANTONIA LINDA LORIA	10,00	
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	5,00	
C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	5,00	
C1	Sig. GIOVANNI DI SANTO	60,00	
C1	Sig.ra ALFIA GIUSEPPINA PARCO	15,00	
C1	Sig. CARLO RAFFAELE	15,00	
C4	Sig. FABIO STELLA	10,00	

C5	Sig. GIUSEPPE RACITI	100,00	LGT GIUSEPPE RACITI IN QUIESCENZA DAL 01/02/2022
C5	Sig. ROSARIO MASSIMINO	100,00	LGT ROSARIO MASSIMINO IN QUIESCENZA DAL 01/05/2022
C5	Sig. SALVATORE GRASSO	100,00	
B1	Sig.ra GAETANA CUCUCCIO	40,00	

## Fascicolo Attività

### PM09MA07 - Servizio infortunistica stradale

01 gennaio 2022

#### PM09MA07 - Servizio infortunistica stradale

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
464	Servizio di pronto intervento	ore	800	860
465	Servizio di infortunistica stradale - Incidenti rilevati	n.	210	150
467	Servizi amministrativi relativi alla infortunistica stradale	ore	800	800
468	Attività d'ufficio di infortunistica stradale e di polizia giudiziaria	ore	700	800

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	45,00
B1	Sig.ra AGATA D'AMICO	100,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA08 - Servizio polizia giudiziaria

01 gennaio 2022

#### PM09MA08 - Servizio polizia giudiziaria

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
469	Ricezione di denunce (non di specifica competenza di altri servizi)	n.	10	30
470	Indagini di polizia giudiziaria e C.N.R. (non di specifica competenza di altri servizi)	n.	10	10
471	Indagini delegate dall'A.G. o da sub-delegate da altra P.G. (non di specifica competenza di altri servizi)	n.	7	10
472	Accompagnamenti coattivi per la identificazione non curati da altro servizio	n.	0	5
473	Attività afferenti il rinvenimento e la riconsegna di veicoli e/o oggetti rubati	n.	3	5

474	Altri procedimenti se non di competenza di servizi specifici del settore	n.	5	5
-----	--	----	---	---

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. RASA' ANTONIO JOSE' CARUSO	30,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA09 - Servizio segnaletica stradale

01 gennaio 2022

### PM09MA09 - Servizio segnaletica stradale

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
475	Predisposizione Ordinanze di regolazione della circolazione	n.	250	400
476	Rilascio autorizzazioni e/o nulla osta	n.	40	30
477	Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla istituzione della ZTL	n.	3	5
478	Istruzione procedimenti per il rilascio dei pass della istituenda ZTL	n.	100	10

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GIOVANNA MANCIAGLI	50,00
C5	Sig. NICOLO' URSO	20,00
A1	Sig. LILLO LA ROCCA	70,00
B5	Sig. MARIO MESSINA	70,00
A1	Sig. GIOVANNI SCALIA	70,00

**Fascicolo Attività**

**PM09MA10 - Servizio gestione violazioni al codice della strada**

01 gennaio 2022

**PM09MA10 - Servizio gestione violazioni al codice della strada**

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
479	Data entry delle violazioni comprensiva della scansione	n.	2300	10000
480	Istruzione e stampa delle violazioni non pagate prima della spedizione	n.	4000	5000
481	Reintestazioni	n.	300	1000
482	Intimazioni a ritirare i veicoli rimossi	n.	3	5

483	Procedimenti di sgravio/discarico cartelle	n.	25	100
484	Iscrizione a ruolo	anno	2018	2018
486	Determinazioni di rimborso per errato pagamento	n.	5	5
487	Servizio di cassa	ore	450	450
488	Decurtazione punti - numero verbali	n.	450	200
489	Istruzione e spedizione per la notifica di verbali a stranieri	n.	20	20

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ALFIO LEONARDO MACCARRONE	60,00
C4	Sig. LUCIO CARPINATO	60,00
C1	Sig. GIOVANNI D'AGATA	80,00
C1	Sig.ra FRANCA AGATINA ANASTASI	100,00
C1	Sig.ra VERA CUTULI	80,00
C1	Sig.ra RITA GILLETTI	100,00
B1	Sig.ra CARMELA QUARTARONE	100,00
B3	Sig.ra ELIANA* SCARFONE	100,00

## Fascicolo Attività

### PM09MA11 - Servizio contenzioso

01 gennaio 2022

### PM09MA11 - Servizio contenzioso

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	

**Note del Controllo di Gestione****Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
490	Istruzione ricorsi al Giudice di pace in materia di polizia stradale e partecipazione alle udienze	n.	40	80
491	Istruzione ricorsi al Prefetto in materia di polizia stradale	n.	50	50
492	Istruzione ricorsi amministrativi al Dirigente della P.M. nelle materie di polizia amm. e predisposizione atti definitivi (ordinanze ingiunzioni, archiviazione, rateizzazione, sequestri, chiusure di esercizio, ecc.)	n.	125	300
495	Detrazione punti	n.	400	1000

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANTONIA LINDA LORIA	60,00
C1	Sig.ra GRAZIELLA ALEO	100,00
C1	Sig.ra VERA CUTULI	10,00

**Fascicolo Attività****PM09MA12 - Servizio polizia amministrativa e servizio artigianato**

01 gennaio 2022

**PM09MA12 - Servizio polizia amministrativa e servizio artigianato**

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Rivalutazione Verde Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	

Annotazioni del Responsabile

Note del Controllo di Gestione

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
496	Servizio aree mercatali	n.	39	30
497	Controllo commerciale su esercizi a posto fisso ed area pubblica	n.	45	30
498	Controlli di polizia amministrativa in genere	n.	30	30
499	Redazioni verbali a seguito controlli	n.	10	12
500	Accertamenti a supporto di autorità amministrative addette al rilascio di licenze	n.	20	20
501	Accertamenti per iscrizione/cancellazione e modifiche nella sezione artigianato della CCIAA	n.	3	5
502	Accertamenti su attività artigianali	n.	1	3

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C2	Sig.ra LUANA MARIA MONDIO	35,00
C1	Sig. SEBASTIANO* LANZAFAME	35,00

## Fascicolo Attività

PM09MA13 - Servizio suolo pubblico

01 gennaio 2022

#### PM09MA13 - Servizio suolo pubblico

Centro di Costo	4.1 - POLIZIA LOCALE
Assessore	Sig. FRANCESCO COCO
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
Dirigente	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	Alta
Percentuale di realizzazione	0,00

<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
503	Rilascio concessioni di suolo pubblico temporaneo	n.	400	550
504	Sopralluoghi propedeutici al rilascio delle concessioni	n.	90	100
505	Accertamenti occupazioni	n.	8	12
506	Sanzioni per le occupazioni abusive di suolo pubblico	€	2000	2000

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C2	Sig.ra LUANA MARIA MONDIO	20,00
C1	Sig. SEBASTIANO* LANZAFAME	5,00
C1	Sig.ra ELISABETTA GRILLO	70,00

## Fascicolo Attività

PM09MA14 - Servizio polizia edilizia

01 gennaio 2022

### PM09MA14 - Servizio polizia edilizia

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00

<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
507	Accertamenti cantieri edili	n.	40	30
508	Comunicazioni di reato	n.	9	10
509	Persone denunciate all'A.G.	n.	9	10
510	Violazioni amministrative accertate	n.	9	10
511	Deleghe di indagine della Procura	n.	18	10
512	Numero sequestri giudiziari effettuati	n.	0	0
513	Numero interrogatori delegati	n.	10	4
514	Accertamenti di ottemperanza ad ordinanze di demolizione	n.	26	10
515	Notifiche	n.	20	10

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. SANTO MUSMARRA	70,00
C1	Sig. COSMO* PULVIRENTI	70,00

## Fascicolo Attività

PM09MA15 - Servizio polizia ambientale

01 gennaio 2022

### PM09MA15 - Servizio polizia ambientale

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Rifiuti come risorsa
<b>Programma</b>	

<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
406	Rimozione veicoli abbandonati	n.	15	50
516	Controllo sul conferimento dei rifiuti differenziabili	n.	182	250
517	Controllo sul conferimento dei rifiuti differenziabili	gg.	90	180
518	Redazione verbali per le violazioni del D.Lgs. 152/2006	n.	0	10
519	Accertamenti micro-discardie	n.	50	15
520	Redazione verbali per le violazioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze sindacali	n.	190	500

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B3	Sig. CLAUDIO* RACITI	70,00
B1	Sig. VENERANDO* TOLA	70,00

# Fascicolo Attività

## PM09MA16 - Servizio diritto degli animali

01 gennaio 2022

### PM09MA16 - Servizio diritto degli animali

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.3 - #Utilizziamo i Nostri Spazi
<b>Programma</b>	

<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
533	Gestione amministrativa relativa agli animali d'affezione di proprietà dell'Ente	n.	110	130
534	Affidamenti ed adozione cani randagi	n.	85	10
535	Riconoscimento colonie feline	n.	25	10
536	Servizio di accalappiamento dei cani pericolosi	n.	5	10
537	Sterilizzazione cani randagi	n.	10	1
538	Reimmissione sul territorio dei cani mansueti	n.	0	0

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra GRAZIA CATANIA	60,00
B1	Sig.ra GIUSEPPA* RACITI	50,00

## Fascicolo Attività

PM09MA17 - Servizio polizia informativa

01 gennaio 2022

### PM09MA17 - Servizio polizia informativa

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	0
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
526	Informazioni anagrafiche	n.	825	500
527	Informazioni per altri Enti	n.	40	100

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. GIUSEPPE PAPPALARDO	50,00
C1	Sig.ra MARIA BERNARDA MARINO	50,00
C5	Sig. FRANCESCO VENTURA	100,00

## Fascicolo Attività

PM09MA18 - Servizio polizia venatoria

01 gennaio 2022

### PM09MA18 - Servizio polizia venatoria

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Bassa
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00

<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
529	Rilascio tesserini venatori	n.	366	400

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA BERNARDA MARINO	50,00

Fascicolo Attività

PM09MA19 - Servizio prevenzione incendi

01 gennaio 2022

### PM09MA19 - Servizio prevenzione incendi

<b>Centro di Costo</b>	4.1 - POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	Sig. FRANCESCO COCO
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ALFIO LICCIARDELLO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>				
<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
530	Accertamenti effettuati	n.	30	30
531	Verbali inottemperanza ord. Sind. prev. incendi	n.	23	15
532	Diffide	n.	10	30

**Personale Assegnato - Elenco**

**Categoria**

**Personale**

**% Impiego**

**Note**

C1

Sig. GIUSEPPE PAPPALARDO

10,00

Monitoraggio Obiettivi,  
Lavori Pubblici e  
Piano delle  
Performance  
**2022-2024**

Fascicolo Centro di  
Responsabilità  
01 gennaio 2022

## Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ANTONINO MOLINO

Dott. ANTONINO MOLINO	
Obiettivo	0,00 %
Attività	----
Lavoro Pubblico	----

Pag. 3

1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI	
Numero	Descrizione
1/o AF	Eliminazione dell'arretrato e allineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale
2/o AF	Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo
3/o AF	Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi
4/o AF	Partecipazione al Servizio civile universale
5/o AF	Provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal regolamento dell'Avvocatura.
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 11

Numero	Descrizione

AI01MA01	Gestione del Consiglio comunale
AI01MA02	Gestione attività della Giunta Municipale
AI01MA03	Gestione amministrativa e PEG
AI01MA04	Gestione usciere e autisti
AI01MA05	Gestione Gabinetto e Cerimoniale
AI01MA06	Gestione protocollo, archivio e notifiche
AI01MA07	Gestione gare e contratti
AI01MA09	Gestione centralino
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

1/o AF - Eliminazione dell'arretrato e allineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale

01 gennaio 2022

### 1/o AF - Eliminazione dell'arretrato e allineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Studio  
di  
fattibilità:

**verbalizzazioni sintetiche**

<b>Responsabile</b>	Dott. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Attività operativa: redazione dei verbali**

<b>Responsabile</b>	Dott. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
4	Verbali redatti	n.	120	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
B1	Sig. GIOVANNI CASTRO	0,00
B1	Sig.ra ROSA MARIA GRAZIA MACCARRONE	0,00
C1	Sig.ra GABRIELLA MANCIAGLI	0,00

# Fascicolo Obiettivo

## 2/o AF - Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo

01 gennaio 2022

### 2/o AF - Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.3 - Partecipazione Diretta dei cittadini
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### 1 - Verifica verbali redatti

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### 2 - Pubblicazione verbali

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	-----------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Attuazione	Stato	Da avviare	Previsione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Peso	1	Effettivo																

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1724	Verbalizzati	n.	120	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
B1	Sig. GIOVANNI CASTRO	0,00
B1	Sig.ra ROSA MARIA GRAZIA MACCARRONE	0,00
C1	Sig.ra GABRIELLA MANCIAGLI	0,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o AF - Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi

01 gennaio 2022

3/o AF - Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi	
Centro di Costo	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ANTONINO MOLINO
Dirigente	DOTT. ANTONINO MOLINO
Obiettivo Strategico	1.3 - Partecipazione Diretta dei cittadini

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Espletamento  
gara**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■					
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Adempimenti  
conseguenziali  
e  
propedeutici**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>								■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Implementazione  
trascrizione  
automatica  
dei  
verbali**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	-----------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato		on e																	
	Da avviare	Pre vis to																	
	1	Eff etti vo																	
	Attuazione																		

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1772	Gestione rapporti corrispondenza, mail e terfonate	S/N	Si	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
1771	Verbali trascritti in modo automatico	n.	5	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
B1	Sig. GIOVANNI CASTRO	0,00
B1	Sig.ra ROSA MARIA GRAZIA MACCARRONE	0,00
C1	Sig.ra GABRIELLA MANCIAGLI	0,00

## Fascicolo Obiettivo

4/o AF - Partecipazione al Servizio civile universale

01 gennaio 2022

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.1 - Giovani e Aggregazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo di spesa 30175
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Selezione candidati Progetti del Programma di intervento "Identità Urbana"

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■					
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

2 - Redazi

o  
n  
e  
  
e  
  
p  
r  
e  
s  
e  
n  
t  
a  
z  
i  
o  
n  
e  
  
d  
i  
  
p  
r  
o  
g  
r  
a  
m  
m  
i  
  
d  
i  
  
i  
n  
t  
e  
r  
v  
e  
n  
t  
o  
  
d  
i  
  
c  
u  
i  
  
a  
l  
l  
,  
a  
v  
v  
i  
s

o  
a  
g  
l  
i  
e  
n  
t  
i  
d  
i  
s  
e  
r  
v  
i  
z  
i  
o  
c  
i  
v  
i  
l  
e  
u  
n  
i  
v  
e  
r  
s  
a  
l  
e  
d  
e  
l  
2  
5  
/  
1  
/  
2  
0  
2  
2

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■					

Peso	1	Effettivo												
Attuazione														

**3 -  
Avvio  
dei  
progetti  
del  
programma  
di  
intervento  
"Identità  
à  
Urbana  
"**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O		
Stato	Da avviare	Previsito						■	■					
Peso	1	Effettivo												
Attuazione														

**4 -  
Gestione  
dei  
volontari  
dei  
Progetti  
del  
Programma  
"Identità  
à  
Urbana  
"**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O		
Stato	Da avviare	Previsito							■	■	■	■		
Peso	0	Effettivo												
Attuazione														

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1773	Volontari candidati	n.	139		

1774	Volontari selezionati	n.	58		
1775	Volontari avviati	n.	58		
1776	Progetti avviati	n.	2		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o AF - Provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal regolamento dell'Avvocatura.

01 gennaio 2022

**5/o AF - Provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal regolamento dell'Avvocatura.**

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Redazi  
one  
avviso

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Pubblicazione avviso**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Istituzione Albo**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1777	Istituzione Albo	S/N	Si	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021

686	Predisposizione avviso pubblico	n.	1		
77	Pubblicazione nel sito istituzionale e Amministrazione Trasparente	n.	Si		

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

## Fascicolo Attività

### AI01MA01 - Gestione del Consiglio comunale

01 gennaio 2022

#### AI01MA01 - Gestione del Consiglio comunale

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	125	170
2	Sedute consiliari	n.	58	70

3	Riunioni dei capi gruppo	n.	40	35
4	Verbali redatti	n.	125	170
5	Tempo di redazione dei verbali	gg.	15	15
6	Determinazioni di liquidazione	n.	24	24
1403	Gestione documentale - protocolli	n.	650	820

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig. ANTONINO D'ANNA	0,00
B1	Sig. GIOVANNI CASTRO	0,00
B1	Sig.ra ROSA MARIA GRAZIA MACCARRONE	0,00
C1	Sig.ra GABRIELLA MANCIAGLI	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

## Fascicolo Attività

### AI01MA02 - Gestione attività della Giunta Municipale

01 gennaio 2022

#### AI01MA02 - Gestione attività della Giunta Municipale

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	255	250
7	Sedute di Giunta	n.	77	60

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ROSSELLA DI STEFANO	0,00
A5	Sig. ROSARIO GAROZZO	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

**Fascicolo Attività****AI01MA03 - Gestione amministrativa e PEG**

01 gennaio 2022

**AI01MA03 - Gestione amministrativa e PEG**

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
8	Automezzi gestiti	n.	2	2
9	Determinazioni dirigenziali	n.	140	200
10	Istruttorie	n.	160	220
12	Protocolli settoriali	n.	1900	2300
16	Macchine fotocopiatrici gestite	n.	6	6
17	Attività di rappresentanza	n.	36	40

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. MAURIZIO MASSIMINO	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

**Fascicolo Attività**

**AI01MA04 - Gestione uscierato e autisti**

01 gennaio 2022

**AI01MA04 - Gestione uscierato e autisti**

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	

**Note del Controllo di Gestione**

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
19	Accoglienza dell'utenza	S/N	Si	Si
1404	Accompagnamento per missioni (a disposizione dei settori)	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
18	Giornate di distribuzione, raccolta e smistamento della posta	gg.	280	280
1405	Giornate accompagnamento per missioni (a disposizione dei settori)	gg.	210	210

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
A5	Sig. MICHELE ANASTASI	0,00
A5	Sig. ALFIO BARBAGALLO	0,00
A5	Sig. GIUSEPPE CUTULI	0,00
A5	Sig. SALVATORE PRINCIPATO	0,00
A5	Sig. ALFIO SCIACCA	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

**Fascicolo Attività**

**AI01MA05 - Gestione Gabinetto e Cerimoniale**

01 gennaio 2022

**AI01MA05 - Gestione Gabinetto e Cerimoniale**

**Centro di Costo**

1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI

<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1378	Gestione Agenda del Sindaco	S/N	Si	Si
19	Accoglienza dell'utenza	S/N	Si	Si
1672	Gestione Ufficio Stampa	S/N	Si	
1674	Organizzazione conferenze stampa	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
17	Attività di rappresentanza	n.	65	65
20	Protocolli	n.	2500	8000
45	Ordinanze sindacali	n.	50	65
1376	Determine sindacali	n.	160	165
1377	Atti di indirizzo sindacale	n.	35	35

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
B1	Sig. GIOVANNI CASTRO	0,00
B1	Sig. ANTONINO D'ANNA	0,00
C1	Sig.ra ROSSELLA DI STEFANO	0,00
C1	Sig.ra MARIA LA ROSA	0,00
C5	Sig. MAURIZIO MASSIMINO	0,00

C1	Sig.ra ELISABETTA MERLINO	0,00
----	---------------------------	------

## Fascicolo Attività

### AI01MA06 - Gestione protocollo, archivio e notifiche

01 gennaio 2022

#### AI01MA06 - Gestione protocollo, archivio e notifiche

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
23	Gestione postalizzazione	S/N	Si	Si
24	Gestione documentale	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
20	Protocolli	n.	110000	130000
21	PEC gestite	n.	37000	25000
22	Atti notificati	n.	3200	63000

--	--	--	--	--

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig. SALVATORE ANDRONACO	0,00
B1	Sig.ra DOMENICA BONACCORSO	0,00
C4	Sig.ra CINZIA CANNAVO'	0,00
B6	Sig. MARIO ORAZIO CANNAVO'	0,00
B1	Sig.ra PIETRA CANNAVO'	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
B1	Sig. ANTONIO GRASSO	0,00
B1	Sig. MARIO* GRAZIA	0,00
B1	Sig. ROSARIO SALVATORE* LA ROSA	0,00
B1	Sig.ra VENERA LIZIO	0,00
C1	Sig.ra FRANCESCA* MAGRI'	0,00
C1	Sig. GIOVANNI CARLO MUSMARRA	0,00
C1	Sig.ra ANGELA MUSUMECI	0,00

B1	Sig.ra GIOVANNA PARISI	0,00	
B1	Sig. ANTONINO -1966-* SCAVO	0,00	
C1	Sig. SALVATORE TROVATO	0,00	

## Fascicolo Attività

**AI01MA07 - Gestione gare e contratti**

01 gennaio 2022

**AI01MA07 - Gestione gare e contratti**

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO

<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
36	Consulenza ai Settori	S/N	Si	Si

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
25	Gare gestite	n.	10	15
26	Gare gestite Centrale Unica di Committenza	n.	4	5
27	Contratti predisposti (atti pubblici amministrativi)	n.	11	50
28	Contratti predisposti (Concessioni cimiteriali)	n.	77	50
29	Contratti predisposti (Scritture private)	n.	2	0
30	Contratti stipulati	n.	88	50
31	Contratti registrati	n.	88	60
32	Locazioni passive (Stipula e gestione)	n.	6	14
33	Pubblicazioni su GURS	n.	8	10
34	Pubblicazioni su GUCE	n.	4	2
35	Pubblicazioni su quotidiani	n.	16	12

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig.ra VINCENZA CASTRO	0,00

A5	Sig. RAFFAELE FINOCCHIARO	0,00	
D2	Sig. RENATO IACOLINO	0,00	
B3	Sig.ra CINZIA LO GIUDICE	0,00	

## Fascicolo Attività

### AI01MA09 - Gestione centralino

01 gennaio 2022

#### AI01MA09 - Gestione centralino

<b>Centro di Costo</b>	1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1406	Gestione telefonate in ingresso ed in uscita	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1407	Gestione telefonate in ingresso ed in uscita	Ore settimanali	36	36

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B6	Sig.ra ANGELA ADOLFI	0,00
B6	Sig. GIOVANNI GRECO	0,00
B1	Sig. ORAZIO LEONARDI	0,00
B6	Sig. ORAZIO MUSMARRA	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

**Fascicolo Centro di Responsabilità****Dott. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO

	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Attività</b>	----
	<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag.22

**1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE**Ob  
ett  
ivo

Numero	Descrizione
1/o DS	Aggiornamento della sezione trasparenza
2/o DS	Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale
3/o DS	Estensione oraria personale stabilizzato
4/o DS	Assunzione personale previsto nei piani assunzionali 2019-2020-2021

5/o DS	Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio sanitario
6/o DS	Conclusione PEO 2020 e indizione peo 2021
7/o DS	Approvazione del regolamento sul lavoro agile (POLA)
8/o DS	Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro
9/o DS	Attuazione nuovo Organigramma
10/o DS	Assunzioni PNRR e Servizi sociali
11/o DS	Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul personale
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 42

		Att vit
Numero	Descrizione	
DP07MA01	Gestione buste paga e stipendi	
DP07MA02	Gestione servizio pensioni	
DP07MA03	Gestione rilevazione presenze	
DP07MA04	Gestione normativa e giuridica del personale	
DP07MA05	Ufficio relazioni sindacali	
DP07MA06	Gestione amministrativa e del peg di settore	
<b>Media Centro di Costo</b>		

## Fascicolo Obiettivo

1/o DS - Aggiornamento della sezione trasparenza

01 gennaio 2022

1/o DS - Aggiornamento della sezione trasparenza	
<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	

<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Aggiornamento delle sezioni della Trasparenza**

<b>Responsabile</b>	Sig. CRISTOFERO MELLIA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1216	Inserimento dati su piattaforma informatica	n.	150	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig. ANDREA* MALVAGNA	5,00
D2	Sig. EUGENIO ORAZIO SEMINARA	5,00
C5	Sig. CRISTOFERO MELLIA	20,00
C4	Sig.ra CARMELA VITALE	10,00
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	5,00

# Fascicolo Obiettivo

2/o DS - Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale

01 gennaio 2022

## 2/o DS - Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Ricognizione modulistica

<b>Responsabile</b>	Sig. CRISTOFERO MELLIA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■						
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### 2 - Modific

**a della  
moduli  
stica**

<b>Responsabile</b>	Sig. CRISTOFERO MELLIA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>					■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Pubblicazione  
della  
moduli  
stica ad  
uso dei  
dipendenti**

<b>Responsabile</b>	Sig. CRISTOFERO MELLIA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>					■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1216	Inserimento dati su piattaforma informatica	n.		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. CRISTOFERO MELLIA	20,00
B1	Sig.ra MARIA CONTI	10,00
B1	Sig.ra PAOLA GRASSO	10,00



**2 -  
Predisposizione  
e atti amministrativi**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■									
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Emanazione  
provvedimenti  
o definitivi**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>		■								
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1189	Riunioni Gruppo Ristretto	n.	2	
1	Deliberazioni	n.	1	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------



**2 -  
Predisp  
osizion  
e  
Determi  
nazioni  
di  
settore**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■						■	■		
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Predisp  
osizion  
e  
Deliber  
azioni  
per la  
Giunta**

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>									■	
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -  
Istruzio  
ne dei  
procedi  
menti  
concor  
suali**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■						

Peso	1	Eff etti vo															
	Attuazione																

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Pr oie zio ne	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N				
Stato	Da avviare		Pre vis to	■										■			
Peso	1	Eff etti vo															
Attuazione																	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1233	Istruttoria atti	n.	100	
1203	Istruttoria graduatorie	n.	26	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	4	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	10,00
C1	Sig.ra CARLA SCUDERO	10,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA MACCARRONE	5,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o DS - Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio sanitario

01 gennaio 2022

**5/o DS - Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio sanitario**



Attuazione		vo																	

**3 - Istruttoria dei procedimenti concorsuali o delle graduatorie**

Attuazione	Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	Previsito		■	■	■						
	Peso	1	Effettivo										

**4 - Assunzione**

Attuazione	Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■						
	Peso	1	Effettivo										

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1203	Istruttoria graduatorie	n.	6		
1233	Istruttoria atti	n.	40		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	10,00
C1	Sig.ra CARLA SCUDERO	10,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA MACCARRONE	5,00





Attuazione		to																
	Peso	1	Effettivo															

**5 -  
Indizioni  
e PEO  
2021**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
		ro										
		je										
		zi										
		o										
		n										
		e										

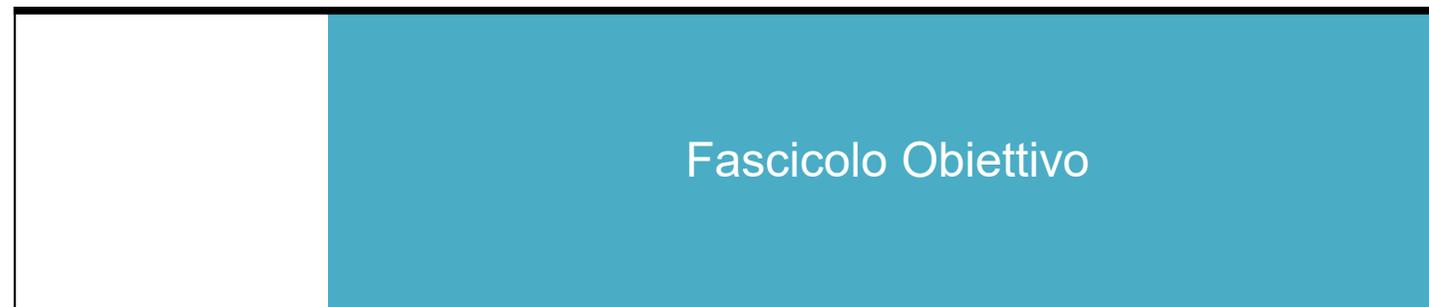
Stato	Da avviare	Pre																■
Peso	1	vis																
Attuazione		to																
		Eff																
		etti																
		vo																

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1201	Istruttoria richieste	n.	400	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANGELA* PENNISI	10,00
C1	Sig.ra MARIA GRAZIA MACCARRONE	10,00





Peso		to																
	1	Eff etti vo																
Attuazione																		

**3 -  
Approvazione  
regola  
mento**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Pre vis to										
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig. ANDREA* MALVAGNA	10,00

C4	Sig.ra CARMELA VITALE	10,00	
----	-----------------------	-------	--

## Fascicolo Obiettivo

8/o DS - Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro

**8/o DS - Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro**

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Ricognizione esigenze organizzative**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■						
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Predisposizione e nuovo testo regolamentare**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs</b>					■					

		to														
Peso	1	Eff etti vo														
Attuazione																

**3 -  
Approvazione  
provvisoria**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito					■					
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

**4 -  
Eventuale  
Confronto con  
le  
OO.SS.**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito						■				
Peso	1	Eff etti vo										
Attuazione												

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
Stato	Da avviare	Previsito							■					
Peso	1	Eff etti vo												
Attuazione														

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	2	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra CARMELA VITALE	0,00

**Fascicolo Obiettivo****9/o DS - Attuazione nuovo Organigramma**

01 gennaio 2022

**9/o DS - Attuazione nuovo Organigramma**

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Predisp  
osizion  
e dello  
swich**

**off**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■							
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Predisp  
osizion  
e  
Deliber  
azioni**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>		■	■	■						
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Adozio  
ne  
Determi  
nazioni  
di  
attuazio  
ne**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>				■	■	■				
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	2	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	2	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	10,00

C1	Sig.ra CARLA SCUDERO	10,00	
B1	Sig.ra ANGELA* PENNISI	10,00	
B1	Sig.ra MARIA DI MARIA	10,00	
B1	Sig.ra AGATINA SPINA	10,00	

**Fascicolo Obiettivo**

**10/o DS - Assunzioni PNRR e Servizi sociali**

01 gennaio 2022

**10/o DS - Assunzioni PNRR e Servizi sociali**

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Verificare capitoli servizi sociali
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	



		to															
Peso	1	Effettivo															
Attuazione																	

**4 - Assunzioni**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO															Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare															Previsito	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo																								
Attuazione																										

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1	Deliberazioni	n.	2		
9	Determinazioni dirigenziali	n.	3		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	0,00
C1	Sig.ra CARLA SCUDERO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

11/o DS - Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul personale

01 gennaio 2022

**11/o DS - Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul personale**



Attuazione		vo																	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1216	Inserimento dati su piattaforma informatica	n.	480	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra CARMELA VITALE	5,00
B1	Sig.ra ANGELA* PENNISI	10,00
B1	Sig.ra MARIA DI MARIA	10,00
B1	Sig.ra AGATINA SPINA	10,00

## Fascicolo Attività

DP07MA01 - Gestione buste paga e stipendi

01 gennaio 2022

**DP07MA01 - Gestione buste paga e stipendi**

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
323	Gestione rapporti con Enti in materia previdenziale per il personale (INPS, INAIL, INPGI.): n° 4 contatti mensili x il numero dei dipendenti.	S/N	si	Si
325	Gestione portafoglio crediti INPS	S/N	si	Si
327	Predisposizione telematica mensile di mod. F24EP x versamenti fiscali e contributivi	S/N	si	Si
332	Collaborazione col Servizio Amministrativo per la predisposizione del Piano triennale delle assunzioni.	S/N	si	Si
333	Gestione ex Fondo efficienza servizi	S/N	si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
322	Cedolini elaborati	n.	9000	10000
324	Gestione rapporti con Enti in materia previdenziale per il personale (INPS, INAIL, INPGI.): n° 4 contatti mensili x il numero dei dipendenti.	n.dipendenti	480	490
326	Gestione portafoglio crediti INPS	n.dipendenti ges	5	40
328	Predisposizione telematica mensile di mod. F24EP x versamenti fiscali e contributivi	n.modelli mensil	1	1
329	Predisposizione e trasmiss. telematica mod. CU all'Agenzia delle Entrate e al personale dipendente, nonché agli Amministratori e Consiglieri comunali.	n.CU emesse	600	600
330	Predisposizione e trasmissione telematica mod. 770 sempl. + 770 ord. + dichiarazione annuale IRAP	n.dich.per model	1	1
331	Predisposizione degli allegati al bilancio del personale per gli esercizi finanziari preventivi, predisposizione dei consuntivi di spesa del personale, collaborando, per tali finalità, col Settore Finanze e col Collegio dei Revisori.	n.	1	1

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D2	Sig. EUGENIO ORAZIO SEMINARA	0,00

Fascicolo Attività

## DP07MA02 - Gestione servizio pensioni

01 gennaio 2022

DP07MA02 - Gestione servizio pensioni	
<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

Indicatori Associati				
Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
335	Gestione previdenziale	S/N	si	Si

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
334	Pratiche gestite	n.	20	30

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. CRISTOFERO MELLIA	0,00
B1	Sig.ra MARIA CONTI	0,00
B1	Sig.ra PAOLA GRASSO	0,00

# Fascicolo Attività

## DP07MA03 - Gestione rilevazione presenze

01 gennaio 2022

DP07MA03 - Gestione rilevazione presenze	
<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Il sig. Blanco è pensionato
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
337	Gestione attività di verifica	S/N	si	Si
339	Gestione istituti contrattuali vari (L.104, malattie, ferie etc.)	S/N	si	Si

### Indicatori Associati

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
336	Dipendenti gestiti	n.	480	490
338	Gestione attività di verifica	n.verifiche	350	490
340	Gestione istituti contrattuali vari (L.104, malattie, ferie etc.)	n.pratiche	10000	10000
341	Aggiornamento archivio fascicoli del personale	n.	480	200

342	Completamento fascicoli elettronici del personale	n.	480	200
344	Procedura per l'affidamento del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze	n.	1	1

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig.ra CARMELA VITALE	0,00
B1	Sig.ra MARIA DI MARIA	0,00
B1	Sig.ra ANGELA* PENNISI	0,00
C1	Sig.ra MARIA PIERA SPALLINA	0,00
B1	Sig.ra AGATINA SPINA	0,00

**Fascicolo Attività**

**DP07MA04 - Gestione normativa e giuridica del personale**

01 gennaio 2022

**DP07MA04 - Gestione normativa e giuridica del personale**

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
347	Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale	S/N	si	Si
348	Gestione concorsi	S/N	si	Si
349	Elaborazione conto annuale del personale	S/N	si	Si
350	Rapporti con Enti esterni in materia di personale	S/N	si	Si
354	Ricognizione annuale delle Eccedenze di personale	S/N	si	Si
356	Modifica dell'Assetto Organizzativo	S/N	si	Si
357	Revisione Dotazione Organica	S/N	si	Si
359	Stipula contratto ai sensi dell'art. 90,c.1, Dlgs267	S/N	si	Si
360	Rilevazione Trimestrale	S/N	si	Si
361	Trasmissione CCDI sottoscritto all'ARAN	S/N	si	Si
362	Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente dati inerenti personale, bandi e S/N concorsi, codice disciplinare, regolamenti etc	S/N	si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
345	Fascicoli gestiti	n.	500	100
346	Sedute commissioni disciplinari	n.	10	10
351	Attività di supporto per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari	n.verbali	10	10
352	Elaborazione Bandi di concorso	n.	10	10
353	Espletamento concorsi portati a termine	n.	5	5
358	Convenzione Utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 14 CCNL 2014	n.	2	1

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	0,00	
C1	Sig.ra CARLA SCUDERO	0,00	

Fascicolo Attività

## DP07MA05 - Ufficio relazioni sindacali

01 gennaio 2022

### DP07MA05 - Ufficio relazioni sindacali

<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
363	Assistenza nelle delegazioni trattanti	n.	7	2
364	Costituzione del fondo delle risorse umane	n.	2	1
365	Predisposizione dei contratti decentrati	n.	3	1
366	Redazione dei provvedimenti di autorizzazione per la sottoscrizione dei contratti	n.	3	2
367	Provvedimenti di sottoscrizione dei contratti	n.	3	2

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ELENA MARIA GRAZIA MESSINA	5,00
C4	Sig.ra CARMELA VITALE	5,00

# Fascicolo Attività

## DP07MA06 - Gestione amministrativa e del peg di settore

01 gennaio 2022

DP07MA06 - Gestione amministrativa e del peg di settore	
<b>Centro di Costo</b>	1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
368	Gestione del PEG del Settore Gestione del personale, con gli adempimenti previsti di: acquisizione CIG, DURC on line, approvvigionamenti tramite CONSIP o MEPA, gestione e liquidazioni di fatture elettroniche, ecc.	n.provvedime nti	20	10
369	Pubblicazioni Amministrazione Trasparente	n.	100	50
370	Approvvigionamento del settore	n.	20	10
371	Gestione amm. Prestiti ai dipendenti	n.	20	50
372	Generazione CIG	n.	5	10
373	Verifica DURC	n.	20	10
374	Gestione protocollo	n.	1500	6000

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. CRISTOFERO MELLIA	5,00
B1	Sig.ra MARIA CONTI	5,00
B1	Sig.ra PAOLA GRASSO	5,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ANTONINO MOLINO

01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO

<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Attività</b>	----
<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag. 51

**1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE**

Ob  
ett  
ivo

Numero	Descrizione
1/o IT	Efficientamento dei servizi di connettività dell'intera rete comunale con subentro di telecom
2/o IT	Realizzazione nuova piattaforma Web GIS ai fini dell'efficientamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale
3/o IT	Realizzazione del "Portale del cittadino" per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali
4/o IT	Realizzazione della piattaforma di e-voting, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari
5/o IT	Realizzazione Servizi e beni per streaming in aula comunale - Servizi per speech-to-text dei verbali delle sedute degli Organi Comunali

6/o IT	PNRR- programmazione Attività relativa alla transizione digitale prevista dal relativo Piano nazionale
7/o IT	Approvazione del Manuale di gestione
8/o IT	Piano integrato di autonomia e organizzazione
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 66

		Att ivit
Numero	Descrizione	
AI01MA08	Gestione URP	
AI01MA10	Gestione CED	
<b>Media Centro di Costo</b>		

## Fascicolo Obiettivo

1/o IT - Efficientamento dei servizi di connettività dell'intera rete comunale con subentro di telecom

01 gennaio 2022

1/o IT - Efficientamento dei servizi di connettività dell'intera rete comunale con subentro di telecom	
<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Esecuzione dei lavori di creazione delle borchie nelle sedi comunali**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Posizionamento dei firewall per configurazione delle reti**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Configurazione rete, vpn etc**

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	--	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato	Da avviare	Previs to																	
	Peso	0	Effettivo																
Attuazione																			

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1714	Percentuale realizzazione dei lavori	%	100	
299	Controlli	n.	2	

Personale Assegnato - Elenco			
Categoria	Personale	% Impiego	
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	0,00	
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00	
A5	Sig. ROSARIO GAROZZO	0,00	

## Fascicolo Obiettivo

2/o IT - Realizzazione nuova piattaforma Web GIS ai fini dell'efficientamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale

01 gennaio 2022

2/o IT - Realizzazione nuova piattaforma Web GIS ai fini dell'efficientamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale	
Centro di Costo	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ANTONINO MOLINO
Dirigente	DOTT. ANTONINO MOLINO
Obiettivo Strategico	1.2 - Informatizziamo il comune

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo di riferimento ...
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Decreto di finanziamento**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■								
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Affidamento lavori**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>				■	■	■				
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - test servizio**

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	----------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------



1742	Affidamento incarico	S/N	SI	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1777	Decreti di finanziamento	n.	1	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
1778	Test effettuati	n.	2	
1779	Personale formato	n.	5	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	0,00
A5	Sig. ROSARIO GAROZZO	0,00
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o IT - Realizzazione del "Portale del cittadino" per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali

01 gennaio 2022

3/o IT - Realizzazione del "Portale del cittadino" per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali	
<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
decredo di  
finanziamento**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■								
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
affidamento  
lavori**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>			■	■	■	■				
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Test**

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>							■	■	■	

		to														
Peso	1	Effettivo														
Attuazione																

**4 - messa in produzione e formazione del personale**

Responsabile	Dott. SERGIO SPADARO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto										
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**5 - pubblicazione sul sito web istituzionale**

Responsabile	Dott. SERGIO SPADARO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto										
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1742	Affidamento incarico	S/N	Si	
1780	Pubblicazione sul sito web istituzionale	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1778	Test effettuati	n.	1	
1777	Decreti di finanziamento	n.	1	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
1779	Personale formato	n.	3	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	0,00
A5	Sig. ROSARIO GAROZZO	0,00
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

4/o IT - Realizzazione della piattaforma di e-voting, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari

01 gennaio 2022

**4/o IT - Realizzazione della piattaforma di e-voting, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari**

<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Decreto di finanziamento**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■							
Peso	1	Effetti vo										
Attuazione												

**2 - Affidamento lavori**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to				■	■	■	■			
Peso	1	Effetti vo										
Attuazione												

**3 - test servizio**

Responsabile	Dott. SERGIO SPADARO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to										■
Peso	1	Effetti vo										
Attuazione												

**4 - messa in produzi**

one e  
formazi  
one del  
person  
ale

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>											
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>											
<b>Attuazione</b>													

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1780	Pubblicazione sul sito web istituzionale	S/N	SI	
1742	Affidamento incarico	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1777	Decreti di finanziamento	n.	1	
1778	Test effettuati	n.	2	
1779	Personale formato	n.	3	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

B1	Sig. PAOLO CONSOLI	0,00
A5	Sig. ROSARIO GAROZZO	0,00
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o IT - Realizzazione Servizi e beni per streaming in aula comunale - Servizi per speech-to-text dei verbali delle sedute degli Organi Comunali

01 gennaio 2022

### 5/o IT - Realizzazione Servizi e beni per streaming in aula comunale - Servizi per speech-to-text dei verbali delle sedute degli Organi Comunali

<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Decreto  
di  
finanzia  
mento

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Pre</b>	■	■								

Attuazione	Peso	0	vis to															
			Eff etti vo															

**2 - Affidamento lavori**

Attuazione	Responsabile		Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	Pre vis to			■	■	■	■				
	Peso	0	Eff etti vo										

**3 - test servizio**

Attuazione	Responsabile		Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	Pre vis to										■
	Peso	0	Eff etti vo										

**4 - messa in produzione e formazione del personale**

Attuazione	Responsabile		Pro iezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O

Stato	Da avviare	Previs to																	
	Peso	0	Effetti vo																
Attuazione																			

**5 - pubblicazione sul sito web istituzionale**

Responsabile		Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to										
Peso	0	Effetti vo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1742	Affidamento incarico	S/N	SI	SI
1780	Pubblicazione sul sito web istituzionale	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
1777	Decreti di finanziamento	n.	1	
1778	Test effettuati	n.	1	
1779	Personale formato	n.	6	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	0,00



**2 -  
Ricezio  
ne  
decreti  
di  
finanzia  
mento**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>							■	■	■	
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
affidam  
ento  
servizi**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>	Si precisa che l'affidamento dei servizi si concluderà nel 2023.											

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1794	Contatti con fornitori sulla base delle misure previste dal PNRR	S/N	SI	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1777	Decreti di finanziamento	n.	6		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------



**2 -  
stesura  
bozza  
allegati**

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
verifica  
delle  
bozze  
con gli  
organi  
preposti**

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -  
correzione  
bozze**

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**5 -  
verifica  
finale e  
pubblic  
azione**

<b>Responsabile</b>	Dott. SERGIO SPADARO	<b>P</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Pre</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>vis</b>										
<b>Attuazione</b>		<b>to</b>										
		<b>Eff</b>										
		<b>etti</b>										
		<b>vo</b>										

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1780	Pubblicazione sul sito web istituzionale	S/N	SI	
1795	Stesura Bozza Manuale di gestione e allegati	S/N	SI	
1796	Stesura Definitiva Manuale di gestione e allegati	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00

**Fascicolo Obiettivo**

8/o IT - Piano integrato di autonomia e organizzazione

**8/o IT - Piano integrato di autonomia e organizzazione**

<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Predisp  
osizion  
e Piano  
per la  
parte  
relativa  
al  
valore  
pubblic  
o e  
perform  
ance**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1775	Redazione Piano	S/N	Si	
1797	Pubblicazione nel portale nazionale PIAO	S/N	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00

**Fascicolo Attività****AI01MA08 - Gestione URP**

01 gennaio 2022

**AI01MA08 - Gestione URP**

<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
37	Richieste pervenute	n.	550	544
38	Contatti	n.	950	900

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra RITA PIETRINA P. CARAMMA	0,00

# Fascicolo Attività

## AI01MA10 - Gestione CED

01 gennaio 2022

### AI01MA10 - Gestione CED

<b>Centro di Costo</b>	1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1409	Implementazione gestione informatica documentale	S/N	Si	Si
1567	Informatizzazione procedimenti amministrativi Delibere di Consiglio Comunale	S/N	Si	Si

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
A5	Sig. ROSARIO GAROZZO	0,00
D1	Dott. SERGIO SPADARO	0,00
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	0,00

# Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ANTONINO MOLINO

01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO	
Obiettivo	0,00 %
Attività	----
Lavoro Pubblico	----

Pag. 69

3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	
	Obiettivo
Numero	Descrizione
1/o DE	Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civile anche al di fuori della sede municipale
2/o DE	Predisposizione di una convenzione con i tabaccai per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche
3/o DE	Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale
4/o DE	Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali
5/o DE	Accesso telematico delle FF.OO. agli archivi anagrafici (portale enti terzi)
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 76

	Attività
Numero	Descrizione
SD13MA01	Gestione carte d'identità

SD13MA02	Gestione Servizio Elettorale
SD13MA03	Gestione Ufficio Anagrafe
SD13MA04	Gestione Segreteria- SERVIZI DEMOGRAFICI
SD13MA05	Gestione Ufficio Leva
SD13MA06	Gestione Ufficio Stato Civile
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

1/o DE - Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civile anche al di fuori della sede municipale

01 gennaio 2022

1/o DE - Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civile anche al di fuori della sede municipale	
<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Redazi  
one  
della  
propost  
a  
deliber  
ativa  
per il  
Consigli

**io comunale**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Approvazione in Consiglio comunale**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Provvedimenti individualizzazione nuove sedi**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	2	
10	Istruttorie	n.	2	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

2/o DE - Predisposizione di una convenzione con i tabaccai per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche

01 gennaio 2022

**2/o DE - Predisposizione di una convenzione con i tabaccai per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche**

<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Istruttoria e redazione proposta

**deliberativa di GM**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>								■	■	
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Approvazione e pubblicazione DGM**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>									■	
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Sottoscrizione della convenzione**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>									■	
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 - Implementazione della convenzione**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1778	Sottoscrizione convenzione	S/N	Si		

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1	Deliberazioni	n.	1	
1233	Istruttoria atti	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o DE - Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale

01 gennaio 2022

**3/o DE - Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale**

<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Dematerializzazione delle liste elettorali e delle schede elettorali**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■				
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1780	Dematerializzazione liste e schede elettorali	S/N	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA RAFFAELLA CANNAVO'	0,00

C1	Sig. PIETRO* RE	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPA* SCANDURA	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

4/o DE - Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali

01 gennaio 2022

4/o DE - Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali	
<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Progettazione  
sorteggio  
elettronico

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■					

Peso	1	Eff																
Attuazione																		

**2 - Implementazione sorteggio elettronico**

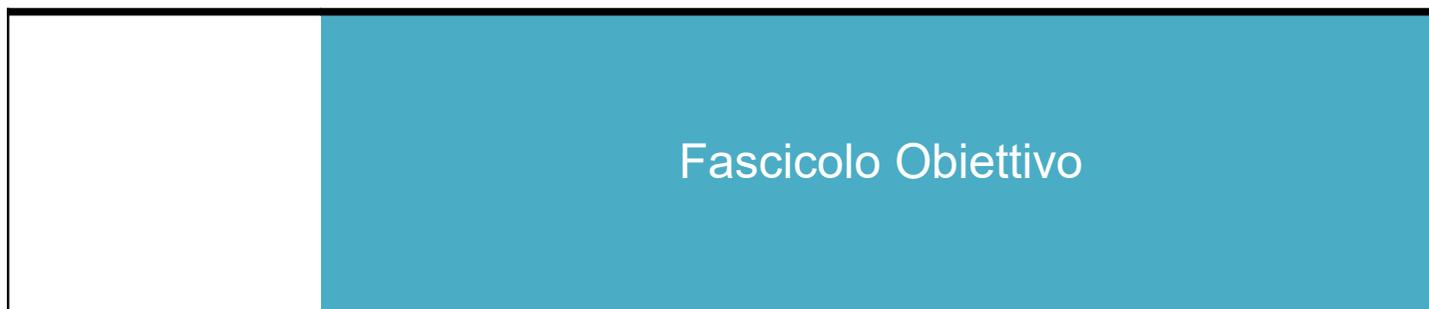
Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito						■	■	■	■	
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1781	Progettazione sorteggio elettronico	S/N	Si	
1782	Implementazione sorteggio elettronico	S/N	Si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA RAFFAELLA CANNAVO'	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig. PIETRO* RE	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPA* SCANDURA	0,00



## 5/o DE - Accesso telematico delle FF.OO. agli archivi anagrafici (portale enti terzi)

01 gennaio 2022

### 5/o DE - Accesso telematico delle FF.OO. agli archivi anagrafici (portale enti terzi)

<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### 1 - Programmazione delle attività propedeutiche

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

#### 2 - Attivazione portale servizi demografici online

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezi</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	-----------------------	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato		on e																	
	Da avviare	Pre vis to																	
	Peso	1	Eff etti vo																
	Attuazione																		

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1772	Gestione rapporti corrispondenza, mail e terfonate	S/N	Si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1793	Profilazione utenti sul portale	n.	30	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig.ra LUCIA LUISA CRISTALDI	0,00

Fascicolo Attività

SD13MA01 - Gestione carte d'identità

01 gennaio 2022

**SD13MA01 - Gestione carte d'identità**

Centro di Costo	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ANTONINO MOLINO

<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli 85 E 20283 S
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
974	Carte d'identità elettroniche (CE)	n.	5700	5600
973	Carte d'identità cartacee	n.	75	70

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig.ra VENERA LEOTTA	0,00
C1	Sig.ra MARIA MUSMECI	0,00
C1	Sig.ra TERESA PUGLISI	0,00
C1	Sig.ra GIOVANNA* TRACIA	0,00

## Fascicolo Attività

### SD13MA02 - Gestione Servizio Elettorale

01 gennaio 2022

### SD13MA02 - Gestione Servizio Elettorale

**Centro di Costo** 3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli 131E 56S
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
975	Numero documenti assegnati al servizio (registrazioni di protocollo in entrata)	S/N	Si	Si
977	Estrazioni da liste elettorali per soggetti legittimati	S/N	Si	Si
979	Certificazione iscrizione nelle liste elettorali per validazione sottoscrizione o accettazione candidatura	S/N	Si	Si
981	Iscritti Albo scrutatori	S/N	Si	Si
983	Operazioni di tenuta delle liste elettorali (ricompilazione e autentica liste ordinarie, generali, estratti lista, ecc.)	S/N	Si	Si
985	Invio a domicilio tessere elettorali e tagliandi variazione	S/N	Si	Si
987	Iscritti nelle liste elettorali del Comune	S/N	Si	Si
989	Variazioni apportate alle liste elettorali	S/N	Si	Si
991	Ripartizione territorio in sezioni elettorali	S/N	Si	Si
993	Sedute Commissione Elettorale Comunale	S/N	Si	Si
995	Iscritti albo Presidenti seggio	S/N	Si	Si
997	Sedute Commissione Elettorale Circondariale	S/N	Si	Si
999	Partecipazione a corsi di formazione (ore)	S/N	Si	Si
1003	Iscritti nelle liste elettorali degli altri Comuni del Circondario	S/N	Si	Si
1005	Sedute della Sottocommissione Commissione Elettorale Circondariale	S/N	Si	Si
1007	Ricezione e trasmissione modelli 3 D	S/N	Si	Si
1009	Tenuta e revisione liste elettorali	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
976	Numero documenti assegnati al servizio (registrazioni di protocollo in entrata)	n.	1300	673

978	Estrazioni da liste elettorali per soggetti legittimati	n.	6	2	2
980	Certificazione iscrizione nelle liste elettorali per validazione sottoscrizione o accettazione candidatura	n.	3000	20	20
982	Iscritti Albo scrutatori	n.	5970	5650	5925
984	Operazioni di tenuta delle liste elettorali (ricompilazione e autentica liste ordinarie, generali, estratti lista, ecc.)	n.	2	2	3
986	Invio a domicilio tessere elettorali e tagliandi variazione	n.	2700	2125	1929
988	Iscritti nelle liste elettorali del Comune	n.	45895	46122	45745
990	Variazioni apportate alle liste elettorali	n.	12600	12500	12500
992	Ripartizione territorio in sezioni elettorali	n.	56	56	56
994	Sedute Commissione Elettorale Comunale	n.	3	3	3
996	Iscritti albo Presidenti seggio	n.	580	570	570
998	Sedute Commissione Elettorale Circondariale	n.	30	30	30
1000	Partecipazione a corsi di formazione (ore)	n.	20	30	3
1002	Attività di informazione, comunicazione, aggiornamento sito web (ore)	n.	0	0	
1004	Iscritti nelle liste elettorali degli altri Comuni del Circondario	n.	72548	72900	72784
1008	Ricezione e trasmissione modelli 3 D	n.	1500	1500	1500
1010	Tenuta e revisione liste elettorali	n.	20	20	20

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra ANNA RAFFAELLA CANNAVO'	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig. PIETRO* RE	0,00
C1	Sig.ra GIUSEPPA* SCANDURA	0,00

Fascicolo Attività

## SD13MA03 - Gestione Ufficio Anagrafe

01 gennaio 2022

SD13MA03 - Gestione Ufficio Anagrafe	
<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1011	Iscrizioni anagrafiche	S/N	Si	Si
1013	Cancellazioni anagrafiche	S/N	Si	Si
1015	Variazioni anagrafiche su istanza (cancellazioni, cambi abitazione, accorpamenti e modifica dati)	S/N	Si	Si
1019	Predisposizione accertamenti anagrafici tramite agenti di PM	S/N	Si	Si
1021	Controllo e registrazione titolo di soggiorno/dichiarazione dimora abituale residente stranieri extracomunitari	S/N	Si	Si
1027	Certificati anagrafici storici	S/N	Si	Si
1039	Estrazioni elenchi anagrafici nominativi su richiesta soggetti legittimati interni ed esterni	S/N	Si	Si
1041	Iscritti AIRE	S/N	Si	Si
1043	Variazioni anagrafiche AIRE (iscrizioni cancellazioni variazioni)	S/N	Si	Si
1047	Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno a cittadini UE	S/N	Si	Si
1049	Rilascio attestati soggiorno permanente per cittadini UE	S/N	Si	Si
1053	ART.13 E ART. 16 D.P.R. 30/05/89 n. 223 "Presunta irreperibilità"	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1012	Iscrizioni anagrafiche	n.	830	750
1014	Cancellazioni anagrafiche	n.	760	830
1016	Variazioni anagrafiche su istanza (cancellazioni, cambi abitazione, accorpamenti e modifica dati)	n.	800	770

1020	Predisposizione accertamenti anagrafici tramite agenti di PM	n.	3000	4500	3500
1024	Gestione archivio cartaceo	n.	0	0	
1042	Iscritti AIRE	n.	135	124	105
1044	Variazioni anagrafiche AIRE (iscrizioni cancellazioni variazioni)	n.	280	300	224
1046	Totale popolazione residente al 31.12.2015	n.	52810	52750	51352
1048	Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno a cittadini UE	n.	3	5	5
1050	Rilascio attestati soggiorno permanente per cittadini UE	n.	3	5	5
1054	ART.13 E ART. 16 D.P.R. 30/05/89 n. 223 "Presunta irreperibilità"	n.	140	150	150
1056	Conferma cancellazione anagrafica per via telematica	n.	700	650	750
1055	Contratti di convivenza	n.	7	5	15
1058	Aggiornamenti titoli di studio e qualifiche professionali	n.	3	5	1
1057	Ripristino atti anagrafici a seguito del mancato accoglimento di iscrizione anagrafica	n.	35	45	15

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
A5	Sig. ROSARIO ADOLFI	0,00
B1	Sig.ra ELISABETTA ARCIDIACONO	0,00
C1	Sig.ra LAURA SILVIA ARCIDIACONO	0,00
C4	Sig.ra ANGELA CALANDRA	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig.ra LUCIA LUISA CRISTALDI	0,00
B1	Sig.ra GIOVANNA DI BARTOLO	0,00
C5	Sig.ra GAETANA RITA GRASSO	0,00
B1	Sig.ra MARGHERITA GRASSO	0,00
B1	Sig.ra RITA NUNZIATA GUGLIELMINO	0,00
A5	Sig. ROSARIO MARIO LA ROSA	0,00

B1	Sig.ra GRAZIELLA -65- LICCIARDELLO	0,00
C5	Sig.ra GRAZIELLA -68- LICCIARDELLO	0,00
C1	Sig. FRANCESCO* MAUGERI	0,00
C5	Sig. MARIO PAVONE	0,00
C1	Sig. SALVATORE -71 - PENNISI	0,00
C1	Sig.ra ANGELA* RACITI	0,00
C1	Sig.ra VENERA RACITI	0,00
A4	Sig. MARIO SALVO	0,00
C5	Sig. MAURIZIO STRANO	0,00

## Fascicolo Attività

SD13MA04 - Gestione Segreteria- SERVIZI DEMOGRAFICI

01 gennaio 2022

### SD13MA04 - Gestione Segreteria- SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli S: 2012206 2106809 2106812 2106804 2012204 2012202 2012208 134 21171 2012705 2013109

<b>Note del Controllo di Gestione</b>	826
---------------------------------------	-----

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1059	Gestione personale (inserimento congedi , malattie etc., rendiconti salario accessorio)	S/N	Si	Si
1061	Gestione protocollo e corrispondenze	S/N	Si	Si
1063	Gestione contabile (D.D. impegni di spesa, ricerche per acquisiti)	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1060	Gestione personale (inserimento congedi , malattie etc., rendiconti salario accessorio)	n.	700	800
1062	Gestione protocollo e corrispondenze	n.	30000	23000
1064	Gestione contabile (D.D. impegni di spesa, ricerche per acquisiti)	n.	45	90

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
C1	Sig.ra ROSARIA MACCARRONE	0,00
B1	Sig.ra ROSA* PENNISI	0,00

Fascicolo Attività

SD13MA05 - Gestione Ufficio Leva

**SD13MA05 - Gestione Ufficio Leva**

<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1065	Iscritti nelle liste di leva	S/N	Si	Si
1067	Movimenti iscrivendi liste di leva da e verso altri Comuni emigrati+immigrati	S/N	Si	Si
1069	Certificato esito di leva	S/N	Si	Si
1071	Aggiornamento Ruoli Matricolari	S/N	Si	Si
1073	Formazione lista di leva - iscritti	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1066	Iscritti nelle liste di leva	n.	280	270
1068	Movimenti iscrivendi liste di leva da e verso altri Comuni emigrati+immigrati	n.	60	65
1070	Certificato esito di leva	n.	0	0
1072	Aggiornamento Ruoli Matricolari	n.	12	10
1074	Formazione lista di leva - iscritti	n.	265	270

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00

B1	Sig.ra MARGHERITA GRASSO	0,00
B1	Sig.ra GRAZIELLA -65- LICCIARDELLO	0,00

## Fascicolo Attività

### SD13MA06 - Gestione Ufficio Stato Civile

01 gennaio 2022

#### SD13MA06 - Gestione Ufficio Stato Civile

<b>Centro di Costo</b>	3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli E 373
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1075	Atti di cittadinanza	S/N	Si	Si
1077	Corrispondenza con privati	S/N	Si	Si
1079	Compilazione manuale e/o informatica elenchi deceduti per USL	S/N	Si	Si
1081	Cremazioni	S/N	Si	Si
1083	Estratti e certificati	S/N	Si	Si
1085	Ricerche d'archivio	S/N	Si	Si
1087	Apposizione manuale ed informatica di note di assicurazione di trascrizioni avvenute in altri Comuni - Copie integrali	S/N	Si	Si

1089	Pubblicazioni di matrimonio	S/N	Si	Si
1091	Annotazioni sui registri	S/N	Si	Si
1093	Atti di matrimonio (parte I, P.II s.A, P.II s. C, P.II s. B)	S/N	Si	Si
1095	Atti di morte (p.I, P.II B, C, A)	S/N	Si	Si
1097	Apposizione di note di chiusura dei registri nonché eliminazione di fogli bianchi	S/N	Si	Si
1099	Predisposizione e svolgimento di cerimonie (matrimoni civili e cittadinanze)	S/N	Si	Si
1101	Giornate di formazione dedicate agli addetti all'Ufficio dello Stato Civile	S/N	Si	Si
1103	Partecipazione collettiva o individuale a riunioni di lavoro (ore)	S/N	Si	Si
1105	Annotazioni sentenze divorzi ricorsi e separazioni Tribunale	S/N	Si	Si
1107	Contatti personali e telefonici dell'Ufficio dello Stato Civile con privati e pubbliche amministrazioni	S/N	Si	Si
1109	Atti di nascita, riconoscimenti, adozioni e cambi nomi e cognomi	S/N	Si	Si

1111	Annotazioni separazione dei beni, conto patrimoniale, tutele e art. 36 d.pr. 396/2000	S/N	Si	Si	Si
1113	Separazione e cessazione effetti civili ex art.6 e 12 D.L. 132/2014 come convertito con Legge 162/2014	S/N	Si	Si	Si
1115	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat)	S/N	Si	Si	Si
1117	Unioni Civili	S/N	Si	Si	Si

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1076	Atti di cittadinanza	n.	60	33
1078	Corrispondenza con privati	n.	1360	1200
1080	Compilazione manuale e/o informatica elenchi deceduti per USL	n.	600	550
1082	Cremazioni	n.	30	20
1084	Estratti e certificati	n.	4250	4100
1086	Ricerche d'archivio	n.	55	60
1088	Apposizione manuale ed informatica di note di assicurazione di trascrizioni avvenute in altri Comuni - Copie integrali	n.	700	620
1090	Pubblicazioni di matrimonio	n.	300	200
1092	Annotazioni sui registri	n.	2400	2000
1094	Atti di matrimonio (parte I, P.II s.A, P.II s. C, P.II s. B)	n.	860	500
1096	Atti di morte (p.I, P.II B, C, A)	n.	800	750
1098	Apposizione di note di chiusura dei registri nonché eliminazione di fogli bianchi	n.	30	30

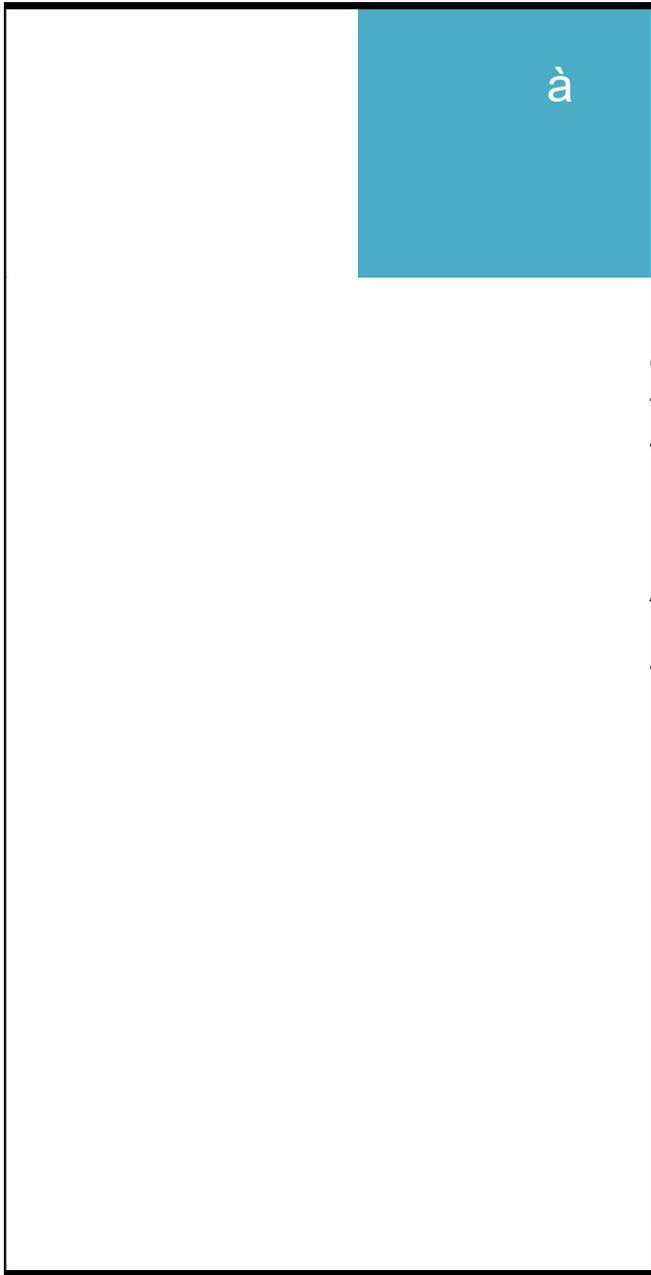
1100	Predisposizione e svolgimento di cerimonie (matrimoni civili e cittadinanze)	n.	100	61
1102	Giornate di formazione dedicate agli addetti all'Ufficio dello Stato Civile	n.	10	7
1104	Partecipazione collettiva o individuale a riunioni di lavoro (ore)	n.	30	80
1106	Annotazioni sentenze divorzi ricorsi e separazioni Tribunale	n.	350	290
1108	Contatti personali e telefonici dell'Ufficio dello Stato Civile con privati e pubbliche amministrazioni	n.	21000	20000
1110	Atti di nascita, riconoscimenti, adozioni e cambi nomi e cognomi	n.	500	500
1112	Annotazioni separazione dei beni, conto patrimoniale, tutele e art. 36 d.pr. 396/2000	n.	110	100
1114	Separazione e cessazione effetti civili ex art.6 e 12 D.L. 132/2014 come convertito con Legge 162/2014	n.	210	150
1116	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat)	n.	20	23
1118	Unioni Civili	n.	5	2

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig.ra NICOLINA BADALA'	0,00
D7	Sig.ra CAMILLA GRAZIA CASTORINA	0,00
B1	Sig.ra SEBASTIANA CATANZARO	0,00
B1	Sig. GAETANO CUBEDA	0,00
C1	Sig. SALVATORE D'ANNA	0,00
C1	Sig.ra ROSARIA -68- FERLITO	0,00
B1	Sig. ANTONINO GRASSO	0,00
B6	Sig.ra ADELE MAESANO	0,00
C1	Sig.ra CARMELINA MARCHESE	0,00
B1	Sig.ra VENERA LUISA* PULVIRENTI	0,00
C5	Sig.ra PATRIZIA TROINA	0,00

F  
a  
s  
c

i c o l o C e n t r o d i R e s p o n s a b i l i t



01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO		
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>	Media grado percentuale di realizzazione
<b>Attività</b>	----	Media grado percentuale di realizzazione
<b>Lavoro Pubblico</b>	----	Media grado percentuale di realizzazione

3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA	
	Ob iett ivo
Numero	Descrizione
1/o SP	Promozione dell'inclusione scolastica mediante il servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione con riferimento al PEI per gli alunni con disabilità grave
7/o SP	Buona Scuola - Implementazione numero delle educatrici e del personale ausiliario e cuochi degli asili nido comunali.
9/o SP	Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR.
10/o SP	EMERGENZA COVID - buoni spesa Protezione Civile
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 95

	Att ivit
Numero	Descrizione
PI12MA07	Gestione Ufficio di Psicologia Scolastica
PI12MA09	Sostegno istituti scolastici e alunni (servizio trasporto scolastico alunni, trasporto alunni disabili, disinfestazione, derattizzazione, pulmini, servizio posta, sostegno economico e acquisto arredi, riscaldamento)
PI12MA10	Refezione scolastica
PI12MA11	Prevenzione dispersione scolastica
PI12MA12	Gestione Servizio Diritto allo Studio - Interventi a favore delle scuole, degli alunni e delle famiglie - buoni libro
PI12MA13	Servizi al personale della Pubblica Istruzione, protocollo informatico e servizi amministrativi
SD13MA07	Gestione asili nido
SD13MA08	Servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità
SD13MA14	Gestione alloggi popolari
SD13MA15	Servizio amministrativo e peg - Coordinamento servizi amministrativi
<b>Media Centro di Costo</b>	

Fascicolo Obiettivo



**2 -  
Attività  
di  
formazi  
one  
insegna  
nti,  
genitori  
e  
siblings**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra DONATELLA MARIA BUSA'	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■				
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Acquisi  
zione  
richiest  
e  
individ  
uali,  
con  
riferime  
nto al  
PEI  
(Piano  
Educati  
vo  
Individ  
uale),  
del  
servizio  
di  
assiste  
nza  
all'auto  
nomia e  
alla  
comuni  
cazione  
;  
quantifi  
cazione  
delle  
ore e  
dei  
costi da**

**sostenere**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra DONATELLA MARIA BUSA'	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>						■	■	■	■	
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 - Procedura di Avviso Pubblico nuovo Albo comunale degli Enti Accreditati per l'erogazione del servizio ASACOM**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra DONATELLA MARIA BUSA'	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>						■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	EFCZ - EFFICIENZA	<b>Unità di</b>	Target 2022	Target 2021
---------------	-------------------	-----------------	-------------	-------------

		<b>misura</b>		
702	Predisposizione atti amministrativi	n.	50	
824	Servizi assist. Igienico- Personale e all' Autonomia e comunicazione	n.alunni	68	
1747	Ore settimanali richieste	n.	762	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D4	Sig.ra DONATELLA MARIA BUSA'	45,00
C1	Sig.ra ALESSANDRA SEMINARA	45,00
B5	Sig.ra ROSARIA URSO	10,00

## Fascicolo Obiettivo

7/o SP - Buona Scuola - Implementazione numero delle educatrici e del personale ausiliario e cuochi degli asili nido comunali.

01 gennaio 2022

#### 7/o SP - Buona Scuola - Implementazione numero delle educatrici e del personale ausiliario e cuochi degli asili nido comunali.

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento...
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	



Attuazione		vo													

**4 -  
Stipula  
contratto**

Responsabile	Sig.ra GIULIA COSENTINI														Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	
	Stato	Da avviare														Previsito					■					
		Peso	0														Effettivo									
	Attuazione																									

**5 -  
Affidamento  
servizio  
-  
Consegna  
lavori**

Responsabile	Sig.ra GIULIA COSENTINI														Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare														Previsito					■				
		Peso	0														Effettivo								
	Attuazione																								

**6 -  
Avvio  
servizio**

Responsabile	Sig.ra GIULIA COSENTINI														Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare														Previsito							■	■	
		Peso	0														Effettivo								
	Attuazione																								

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1700	Richieste di certificati	n.	25	
1701	Certificati acquisiti	n.	25	
4	Verbali redatti	n.	2	
84	Determina di aggiudicazione definitiva	n.	1	
74	Stipula contratto telematico - MEPA	n.	1	
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	2	
109	Determine di liquidazione	n.	2	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig. SANTI CASTRO	5,00
B1	Sig.ra LILIANA COCO	5,00
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	20,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	15,00
C4	Sig.ra MARIA SCANDURA	15,00

**Fascicolo Obiettivo**

9/o SP - Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR.

01 gennaio 2022

**9/o SP - Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR.**

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.2 - #Una Città senza Barriere

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Accerta  
mento/i  
mpegn  
o per  
ampia  
mento  
9  
minori  
e 40  
adulti**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>			■							
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Modific  
a  
contratt  
uale**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>						■				
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Dichiar**

**azione attivazione strutturale**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>								■		
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 - Rendicontazione spesa anno 2021 con nota di revisione**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>					■					
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
604	Determinazioni dirigenziali impegno ed accertamento	S/N	3		

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	2	
702	Predisposizione atti amministrativi	n.	2	
1643	Rendicontazione costi	n.	2	
568	Fatture registrate	n.	24	

6	Determinazioni di liquidazione	n.	15	
152	Richiesta DURC	n.	2	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig.ra GIUSEPPA CARTILLONE	20,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	7,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00
B7	Sig.ra MARIELLA CUTRUFELLO	20,00
C5	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	30,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA GRECO	30,00
D4	Sig.ra GIUSI LEONARDI	15,00
C5	Sig.ra AGATA LONGO	5,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	5,00

## Fascicolo Obiettivo

10/o SP - EMERGENZA COVID - buoni spesa Protezione Civile

01 gennaio 2022

### 10/o SP - EMERGENZA COVID - buoni spesa Protezione Civile

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.2 - Covid emergenza sanitaria e gravissime ricadute economiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	

Note del Controllo di Gestione

1 - Istruttoria istanze pervenute

Responsabile	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■						
Peso	0	Effettivo										
Attuazione												

2 - Elenco beneficiari / idonei

Responsabile	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito		■		■						
Peso	0	Effettivo										
Attuazione												

3 - erogazione Buoni

Responsabile	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito		■	■	■						
Peso	0	Effettivo										
Attuazione												

<b>Attuazione</b>	
-------------------	--

**4 -  
Acquisi-  
zione  
Fatture**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>		■	■	■	■	■	■			
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**5 -  
Liquida-  
zione  
somme  
alle  
Ditte**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>		■	■	■	■	■	■			
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1729	Formulazione Elenco	S/N	2	
1730	Buoni spesa erogati	n.	1800	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
218	Istanze ricevute	n.	1900	
6	Determinazioni di liquidazione	n.	70	
568	Fatture registrate	n.	70	
152	Richiesta DURC	n.	10	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	12,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	10,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	8,00
B7	Sig.ra MARIELLA CUTRUFELLO	20,00
C5	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	30,00
B1	Sig.ra SEBASTIANA* GRAZIANO	15,00
D1	Sig.ra SILVIA PANTELLARO	10,00
C1	Sig. ANTONIO* RUSSO	10,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	5,00

**Fascicolo Attività****PI12MA07 - Gestione Ufficio di Psicologia Scolastica**

01 gennaio 2022

**PI12MA07 - Gestione Ufficio di Psicologia Scolastica**

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
821	Incontri di rete per l'orientamento	n.	6	10
823	Consulenza psicologica per insegnanti, genitori e alunni	n.	10	10
824	Servizi assist. Igienico- Personale e all' Autonomia e comunicazione	n.alunni	68	116
825	Coordinamento operatori Servizi Assistenza alunni con disabilità	n.	50	44
826	Indagine annuale alunni disabili	n.istituti coinv	23	23
827	Acquisti ausili per disabili	n.	3	3
828	Tutor aziendale per tirocini formativi Università di Catania e Università di Enna "Kore"	n.studenti	2	5
830	Procedimenti amministrativi e protocollo informatico	n.	250	100
1748	Attività di formazione insegnanti, genitori e siblings	n.destinatari	80	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D4	Sig.ra DONATELLA MARIA BUSA'	55,00
C1	Sig.ra ALESSANDRA SEMINARA	55,00
B5	Sig.ra ROSARIA URSO	90,00

Fascicolo Attività

**PI12MA09 - Sostegno istituti scolastici e alunni (servizio trasporto scolastico alunni, trasporto alunni disabili, disinfestazione, derattizzazione, pulmini, servizio posta, sostegno economico e acquisto arredi, riscaldamento)**

01 gennaio 2022

**PI12MA09 - Sostegno istituti scolastici e alunni (servizio trasporto scolastico alunni, trasporto alunni disabili, disinfestazione, derattizzazione, pulmini, servizio posta, sostegno economico e acquisto arredi, riscaldamento)**

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
836	Predisposizione degli adempimenti amministrativi	S/N	si	Si
846	Ritiro e consegna posta nei vari settori e uffici.	S/N	si	Si
847	Consegna provvedimenti nei vari uffici e settori dislocati nel territorio comunale.	S/N	si	Si
852	Borse di studio (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) - pratiche gestite	S/N	si	Si

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
218	Istanze ricevute	n.	600	1000
834	Trasporto alunni dalle frazioni al centro città	n.	170	730

835	Distribuzione dei tesserini	n.	300	800
838	Servizio scuolabus (numero mezzi)	n.	2	2
839	Servizio scuolabus (numero alunni residenti in frazioni)	n.	40	40
840	Acquisto buoni carburante mediante Consip	n.	91	200
841	Erogazione buoni per utilizzo mezzi comunali (scuolabus e automezzi di settore)	n.	100	100
842	Gite di istruzione su richiesta degli istituti scolastici	n.	15	40

844	Derattizzazione e disinfestazione: Atti amministrativi (aggiudicazione e liquidazione)	n.	20	3	5
843	Derattizzazione e disinfestazione: Interventi eseguiti su segnalazione e richiesta dei dirigenti scolastici	n.	12	3	5
849	Trasporto alunni disabili	n.alunni	30	30	27
850	Intervento economico alle scuole	n.plessi	6	6	6
851	Acquisto arredi scolastici	n.att	0	0	0

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra SERAFINA PENNISI	100,00
D4	Sig.ra CARMELA BORZI	0,50
C5	Sig.ra GRAZIELLA COCO	100,00
C1	Sig. GIUSEPPE COCUCCIO	100,00
A1	Sig. GAETANO DANIELE PLATANIA	0,00

## Fascicolo Attività

### PI12MA10 - Refezione scolastica

01 gennaio 2022

#### PI12MA10 - Refezione scolastica

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO

<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
189	Euro introitati	€	23609,09	50000

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
218	Istanze ricevute	n.	400	450
853	Fornitura di pasti preconfezionati per gli alunni di scuola dell'infanzia - Pasti preconfezionati consegnati	n.	25902	35000
854	Pasti preconfezionati giornalieri consegnati	n.	280	270
855	Plessi scolastici	n.	15	15
856	Verifiche delle quote in funzione dell'attestazione ISEE (numero utenti)	n.	200	200

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra LIDIA ZINGALE	100,00
D4	Sig.ra CARMELA BORZI	15,00

Fascicolo Attività

## PI12MA11 - Prevenzione dispersione scolastica

01 gennaio 2022

### PI12MA11 - Prevenzione dispersione scolastica

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
857	Azioni per prevenire l'abbandono scolastico e favorire il benessere degli alunni - Alunni segnalati	n.	17	30
858	Studio della popolazione scolastica acese: - alunni residenti:	n.	5118	5600
859	Studio della popolazione scolastica acese: - popolazione scolastica complessiva	n.	9283	9500
860	Attuazione dell'Anagrafe scolastica (classi d'ingresso) - alunni anagrafe prime classi: primaria, I e II grado	n.	1349	1392
861	Attuazione dell'anagrafe alunni con cittadinanza non italiana residenti ad Acireale (6-16 anni)	n.	127	166

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra AGATA KITA CANNAVO'	50,00

## Fascicolo Attività

### PI12MA12 - Gestione Servizio Diritto allo Studio - Interventi a favore delle scuole, degli alunni e delle famiglie - buoni libro

01 gennaio 2022

PI12MA12 - Gestione Servizio Diritto allo Studio - Interventi a favore delle scuole, degli alunni e delle famiglie - buoni libro	
Centro di Costo	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ANTONINO MOLINO
Dirigente	DOTT. ANTONINO MOLINO
Obiettivo Strategico	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
Programma	
Priorità	
Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1389	Borse di studio (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) - fondi erogati	€	100000	100000

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
874	laboratori	S/N	si	Si
875	Manifestazione giorno 25 novembre e 8 marzo	S/N	si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
862	Erogazione buoni libro alunni scuole medie ( L. reg. 31/12/85 n. 57) - alunni coinvolti	n.	1401	1500
863	Erogazione contributi statali per libri scolastici (L. 23/12/98 n. 448 art. 27)- alunni coinvolti	n.	315	325
871	Contrasto alla violenza di genere - istituti coinvolti	n.	5	3
876	Eventi realizzati	n.	2	3
877	Progetto "Parole per capirsi"	n.istituti coinv	0	1
878	Incontri strutturati con il metodo della peer education in via sperimentale - istituti coinvolti	n.istituti coinv	1	0
879	Incontri realizzati	n.	2	4
880	Studenti coinvolti	n.	30	200
1387	L. 107 - Rimborsi alle famiglie	n.	0	0
1388	L. 107 - Rimborsi alle scuole paritarie	n.	25000	23000

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra GIUSEPPA MUSUMECI	50,00
B1	Sig.ra GRAZIELLA RACITI	50,00
D4	Sig.ra CARMELA BORZI	42,25

## Fascicolo Attività

PI12MA13 - Servizi al personale della Pubblica Istruzione, protocollo informatico e servizi amministrativi

01 gennaio 2022

#### PI12MA13 - Servizi al personale della Pubblica Istruzione, protocollo informatico e servizi amministrativi

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
865	Erogazione buoni pasto	S/N	si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
864	Disbrigo pratiche correnti relative al personale della Pubblica Istruzione - unità di personale di cui avviene il disbrigo	n.	0	25
866	Ordini di servizio	n.	0	0
867	Trasmissione all'ufficio centrale del Personale licenze, malattie, permessi ecc.	n.	0	/
868	Email giornaliera assenza dal servizio per vari motivi del personale e per permessi brevi o di servizio.	n.	0	10
869	Protocollo informatico (n. pratiche protocollate)	n.	100	700
870	Servizi amministrativi (Consultazioni banche dati on-line)	n.	100	200

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra GIUSEPPA MUSUMECI	50,00
B1	Sig.ra GRAZIELLA RACITI	50,00
D4	Sig.ra CARMELA BORZI	42,25

Fascicolo Attività

## SD13MA07 - Gestione asili nido

01 gennaio 2022

SD13MA07 - Gestione asili nido	
<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1      Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1119	Gestione asili nido	n.	91	85

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	6,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	8,00
C4	Sig.ra RITA CILMI	30,00
C5	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	20,00
C3	Sig.ra VENERA CLAUDIA ALEMANNI	100,00
C5	Sig.ra ROSAURA BARBAGALLO	100,00
B1	Sig.ra EMANUELA M. CAVALLARO	100,00
A5	Sig.ra LUCIA CAVALLARO	100,00
C5	Sig.ra FRANCESCA COCO	100,00
C1	Sig.ra MARIA DE SANTIS	100,00
C1	Sig.ra ROSALIA DI GIACOMO	100,00
B1	Sig.ra VENERA FOTI	100,00

C5	Sig.ra NUNZIA ELISA LEONARDI	100,00
C1	Sig.ra GIOVANNA LIZZIO	100,00
C4	Sig.ra GRAZIELLA MACCARRONE	100,00
B1	Sig.ra ANNA MESSINA	100,00
C4	Sig.ra GIUSEPPA MESSINA	100,00
C4	Sig.ra MARIA LUCINA MURABITO	100,00
C1	Sig.ra FILIPPA OLIVERI	100,00
A1	Sig.ra AGATELLA SEBASTIANA PATANE'	100,00
C1	Sig.ra ROSA SCUDERI	100,00
A5	Sig. ANTONIO SPALMA	100,00

C5	Sig.ra MARIA PAOLA TORRISI	100,00	
C4	Sig.ra PROVVIDENZA TROVATO	100,00	

## Fascicolo Attività

SD13MA08 - Servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità

01 gennaio 2022

### SD13MA08 - Servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1123	Servizi in favore di anziani e adulti inabili	S/N	SI	Si
1126	Servizi non residenziali in favore degli anziani	S/N	SI	No
1125	Servizi in favore dei diversamente abili	S/N	SI	Si
1128	Servizi di tutela promozione e sostegno dell'età evolutiva e della genitorialità	S/N	SI	Si
1127	Contributi ad associazioni	S/N	NO	Si
1129	Servizi in favore di nuclei familiari in difficoltà	S/N	SI	Si
1132	Servizi per l'accesso: Segretariato sociale (informazione, orientamento dell'utenza all'accesso ai servizi istituzionali e alle risorse del territorio - Tenuta ed aggiornamento archivi	S/N	SI	Si
1138	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Collaborazioni interistituzionali	S/N	SI	Si
1141	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Gestione e monitoraggio interventi	S/N	SI	Si
1144	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Tenuta ed aggiornamento archivi	S/N	SI	Si
1143	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Schede utenti	S/N	SI	Si

1145	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Progettazione di servizi	S/N	SI	Si	SI
1148	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Mediazione sociale	S/N	SI	Si	SI
1152	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Aggiornamento Gestione e monitoraggio interventi	S/N	SI	Si	SI
1151	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Sedute d'equipe	S/N	SI	Si	SI
1154	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Schede utenti	S/N	SI	Si	SI
1156	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Progettazione di servizi	S/N	SI	Si	SI

1155	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Tenuta ed aggiornamento archivi	S/N	SI	SI	SI
1170	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Mediazione sociale	S/N	NO	SI	NO
1172	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Progetti individuali	S/N	SI	SI	SI
1171	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Collaborazioni interistituzionali	S/N	SI	SI	SI
1174	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Aggiornamento, gestione e monitoraggio interventi	S/N	NO	SI	NO
1173	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Sedute d'equipe	S/N	SI	No	SI
1176	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Schede utenti	S/N	SI	SI	SI
1175	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Istruttorie propedeutiche adempimenti amministrativi	S/N	SI	SI	SI
1178	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Progettazione di servizi	S/N	SI	SI	SI
1177	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Tenuta ed aggiornamento archivi	S/N	SI	SI	SI
1179	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - N. contatti	S/N	SI	SI	SI
1182	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - Rilevazione bisogni ed emergenze sociali	S/N	SI	SI	SI
1181	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - Tenuta e aggiornamento archivio delle risorse e dell'associazionismo	S/N	SI	SI	SI
1184	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - Aggiornamento, gestione e monitoraggio delle reti sociali	S/N	SI	SI	SI
1183	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - Protocolli e accordi operativi per la costruzione di reti sociali	S/N	SI	SI	SI
1186	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - Programmi di sviluppo comunitario (progetti, network e fonti di finanziamento)	S/N	NO	SI	NO
1185	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - Istruttorie propedeutiche adempimenti amministrativi	S/N	SI	SI	SI

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
--------	-------------------	-----------------	-------------	-------------

1120	Segretariato sociale (informazione, orientamento e facilitazione dell'utenza nell'accesso ai servizi istituzionali e alle risorse del territorio)	n.	2400	1790	2579
1122	Servizi di tutela promozione e sostegno dell'età evolutiva e della genitorialità	n.	300	300	349
1121	Servizio Sociale Professionale (consulenza psico-sociale, relazioni d'aiuto, piani individualizzati, progettazione ed interventi)	n.	1000	1385	1097
1124	Servizi in favore di nuclei familiari in difficoltà	n.	720	546	803
1130	Servizi per l'accesso: Segretariato sociale (informazione, orientamento dell'utenza all'accesso ai servizi istituzionali e alle risorse del territorio) - N. Contatti	n.	1997	1440	2320
1131	Servizi per l'accesso: Segretariato sociale (informazione, orientamento dell'utenza all'accesso ai servizi istituzionali e alle risorse del territorio - N. schede utenti	n.	1400	600	1413
1134	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Consulenza psicosociale	n.	400	350	424
1133	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Segretariato sociale professionale	n.	300	310	315
1136	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Rapporti Autorità Giudiziaria Minorile e Civil	n.	250	237	273
1135	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Mediazione sociale	n.	100	110	135
1137	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Esecuzione interventi A.G.	n.	80	75	84
1140	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Sedute d'equipe	n.	200	389	214
1139	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Progetti individuali	n.	200	197	223
1142	Interventi per minori e famiglie: servizi domiciliari, educativi, semiresidenziali, residenziali, collaborazione con l'A.G. (affidamento familiare, verifiche idoneità all'adozione e affidamenti preadottivi) - Istruttorie propedeutiche adempimenti amministrativi	n.	200	214	240
1146	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Segretariato sociale professionale	n.	600	560	640

1147	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Consulenza psicosociale	n.	600	555	640
1150	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Progetti individuali	n.	800	188	861
1149	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Collaborazioni interistituzionali	n.	400	438	447
1153	Interventi per anziani adulti e minori diversamente abili: servizi domiciliari, di integrazione socio-lavorativa, semiresidenziali, etc. - Istruttorie propedeutiche adempimenti amministrativi	n.	400	425	427
1168	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Segretariato sociale professionale	n.	320	270	351
1169	Prestazioni economiche ed interventi sul disagio sociale e di sostegno al reddito - Consulenza psicosociale	n.	100	260	74
1180	Servizio Sociale Professionale per lo sviluppo della comunità e delle reti sociali - N. contatti	n.	40	24	46

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig.ra AGATA KITA CANNAVO'	25,00
D1	Sig.ra GIUSEPPA CARTILLONE	80,00
C4	Sig.ra RITA CILMI	70,00
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	6,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	15,00
B1	Sig.ra SILVANA RITA D'AMBRA	80,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA GRECO	50,00
D4	Sig.ra GIUSI LEONARDI	60,00
D1	Sig.ra SILVIA PANTELLARO	25,00
D5	Sig.ra GIUSEPPINA RUBINO	50,00

## Fascicolo Attività

SD13MA14 - Gestione alloggi popolari

01 gennaio 2022

### SD13MA14 - Gestione alloggi popolari

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1236	Trasporto gratuito anziani e portatori di Handicap (predisposizione bandi, istruttoria domande, verifica requisiti, formazione elenchi, consegna tessere, rapporti con AST e Zappalà e Torrisi, Liquidazione fatture)	n.	130	200
1238	Contributi canoni di locazione ( predisposizione bandi, istruttoria istanze, verifica dei requisiti, trasmissione elenchi alla regione)	n.	0	217
1237	Abbattimento barriere architettoniche	n.	2	10
1240	Alloggi popolari (atti pre e post bandi di concorso, graduatorie, procedure relative alle assegnazioni nonché alle revoche, decadenze e annullamento delle stesse)	n.	270	60
1239	Controlli G.F. contributi canoni di locazione e rimborso alla Regione	n.	0	5
1242	Morosità incolpevole: avviso pubblico, raccolta e istruttoria istanze, verifica requisiti, trasmissione elenchi alla regione, erogazione contributi	n.	0	in attesa bando
1241	Ordinanza sgombero Alloggi Popolari	n.	3	3

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	6,00
C5	Sig.ra ROSA ROSSELLA CUSCONA	100,00
B1	Sig.ra SEBASTIANA* MACCARRONE	100,00
B3	Sig. LORENZO* TROVATO	100,00

# Fascicolo Attività

## SD13MA15 - Servizio amministrativo e peg - Coordinamento servizi amministrativi

01 gennaio 2022

### SD13MA15 - Servizio amministrativo e peg - Coordinamento servizi amministrativi

<b>Centro di Costo</b>	3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.4 - Rotazione negli uffici
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1243	Predisposizione e tenuta PEG	S/N	SI	Si
1246	Bonus regionali anziani e minori	S/N	SI	Si
1245	Gestione Progetti SPRAR Adulti e MSNA	S/N	SI	Si
1248	Gestione centrale operativa Home Care	S/N	SI	Si
1247	Redazione atti amministrativi	S/N	SI	Si
1250	Trasporto in istituti di riabilitazione	S/N	SI	Si
1249	Interventi in favore di portatori di handicap	S/N	SI	Si
1252	Contabilità e liquidazioni	S/N	SI	Si
1255	Ricovero minori a convito e semi convitto	S/N	SI	Si
1264	Verifica mantenimento dei requisiti di carattere generale ai sensi	S/N	SI	Si

	dell'art. 80 D. lgs. 50/2016 e s.m.i.			
1263	Tenuta albo comunale enti accreditati con verifica semestrale dei requisiti	S/N	SI	SI
1265	Convenzioni e/o accreditamenti	S/N	SI	SI
1253	Progetto Home Care Premium 2019	S/N	SI	SI

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
269	Acquisti sul MEPA	n.	10	15
1119	Gestione asili nido	n.	2	2
1244	Richieste finanziamenti regione e Stato	n.	6	5
1251	Convenzioni e/o accreditamenti	n.	35	33
1254	Ricovero minori a convitto e semi convitto	n.	90	98
1258	Tenuta schede dipendenti settore	n.	50	52

1257	Compensazione fornitura energia elettrica e gas (SGATE)	n.	50	2200	71
1260	Registrazione protocollo	n.	19000	33450	27732
1259	Assegni nuclei familiari e maternità	n.	270	640	665
1262	Pubblicazione atti sito web e trasparenza	n.	1100	850	1209
1261	Numerazione atti di settore	n.	1100	850	1209

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	7,00
C4	Sig.ra MARIA SCANDURA	15,00
A5	Sig. ANTONINO SILVESTRO	100,00
C3	Sig.ra ROSANNA SPOTO	100,00
A5	Sig. ROSARIO ADOLFI	70,00
B1	Sig. SANTI CASTRO	95,00
B1	Sig.ra LILIANA COCO	95,00
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	4,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00
B7	Sig.ra MARIELLA CUTRUFELLO	20,00
C1	Sig.ra GIOVANNA D'ANNA	100,00
C1	Sig.ra MARIA PIA ANNA FINOCCHIARO	70,00

C5	Sig.ra MARIA LUISA GIAMBRONE	20,00
B1	Sig.ra SEBASTIANA* GRAZIANO	70,00
C1	Sig. ANTONIO* RUSSO	60,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ANTONINO MOLINO

01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO	
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Attività</b>	----
<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag. 114

3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE	
Numero	Descrizione
1/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale, incontri
2/o SC	Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico
3/o SC	Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste religiose).
4/o SC	Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore);
5/o SC	Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura;
6/o SC	Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculari).

7/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale.
8/o SC	Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla Fondazione del Carnevale di Acireale.
9/o SC	Progetto obiettivo per il personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del carnevale
10/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Fiera dello Jonio.
11/o SC	Riattivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 131

		Att vit
Numero	Descrizione	
PI12MA01	Gestione Servizio amministrativo e Peg	
PI12MA03	Gestione Servizio Turismo e Programmazione negoziata	
PI12MA04	Gestione Servizio Biblioteca e Pinacoteca Zelantea	
PI12MA05	Gestione Archivio Storico	
PI12MA06	Gestione Ufficio Politiche Giovanili, Consulta Giovanile e struttura musicale Space Music	
PI12MA08	Gestione Servizio Culturale	0,00 %
PI12MA14	Gestione ufficio sport, strutture sportive e palestre scolastiche	0,00 %
SD13MA16	Gestione Ufficio Statistica e Censimenti - Commissione Toponomastica	0,00 %
SD13MA17	Gestione procedimenti CCVLPS	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

## Fascicolo Obiettivo

1/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale

**1/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale, incontri**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	<p>Capitoli di riferimento:</p> <p>U.1.03.02.99.999 30254 00          EVENTO MESE DI          NOVEMBRE - MAGMA U.1.03.02.02.005          20951          APPUNTAMENTI          CULTURALI U.1.03.02.99.99932374          PRESENTAZIONE          ATTIVITA' CULTURALI U.1.04.03.99.99930212</p> <p>INTERVENTI PER          ATTIVITA' CULTURALI</p>
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Fase programmatrice**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	0	<b>Previsito</b>			■	■	■	■				
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Fase realizzativa**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	-----------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato	Da avviare	Previs										■	■	■	
	1	Effetti													
Attuazione															

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1754	Manifestazioni di lunga durata	n.	3	
1755	Presentazioni letterarie	n.	15	
1756	Mostre d'arte	n.	5	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1753	Riunioni organizzative	n.	10		
1757	Eventi patrocinati	n.	20	10	10

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	20,00
C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	20,00
B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	20,00
C1	Sig. GIUSEPPE BELLA	5,00
C1	Sig. LUCIANO VADALA'	5,00

## Fascicolo Obiettivo

2/o SC - Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico

**2/o SC - Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U. 1.03.02.99.999      21010.2      LUGLIO - RASSEGNA JAZZ E FESTA DELLA MUSICA U. 1.03.02.99.999      21012      AGOSTO - VILLA PENNISI IN MUSICA U. 1.03.02.02.005      20951      APPUNTAMENTI CULTURALI
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Fase programmatica**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>			■							
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Fase realizzativa**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Pre</b>				■	■			■	■	

Peso	1	vis																
		to																
Attuazione		Eff																
		etti																
		vo																

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1758	Festival	n.	3	
1759	Attività concertistiche	n.	2	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	5,00

C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	5,00	
B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	5,00	

## Fascicolo Obiettivo

3/o SC - Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste religiose).

01 gennaio 2022

**3/o SC - Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste religiose).**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta

<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U. 1.03.02.99.999 20950 SAN SEBASTIANO TURISMO RELIGIOSO U. 1.03.02.99.999 21010.1 FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA PATRONA SANTA VENERA U. 1.03.02.02.005 362 SPESE X FUNZIONI E FESTE RELIGIOSE U. 1.03.02.99.999 20788 GESTIONE E PROMOZIONE OPERA DEI PUPI
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Fase realizzativa**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■			■			■			■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1766	Feste religiose di grande interesse antropologico culturale	n.	4	
1767	Attività promozionale dell'Opera dei Pupi	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	5,00
C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	5,00
B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	5,00
C1	Sig. LUCIANO VADALA'	10,00

## Fascicolo Obiettivo

4/o SC - Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore)

01 gennaio 2022

4/o SC - Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore)	
<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U. 1.03.02.09.009      30171      MANUTENZIONE ORD. TEATRO OPERA DEI PUPI  U. 1.03.02.09.008      20307.8      MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI U. 1.03.02.09.009      20307.11      MANUTENZIONE ORDINARIA BENI CULTURALI U. 1.03.02.99.999      20788      GESTIONE E PROMOZIONE OPERA DEI PUPI
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Fase realizzativa

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezioni</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
---------------------	-----------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Stato		e																	
	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Eff etti vo																	
Attuazione																			

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1760	Predisposizione del dossier per la tutela della Villa Belvedere	S/N	SI	
1761	Accordo con il CAI per la tutela dei sentieri	S/N	SI	
1762	Valorizzazione dell'Arena Eden	S/N	SI	

**Indicatori Associati**

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1763	Presenze alle Mostre permanenti	n.	11.000	4.000

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	10,00
C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	10,00

B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	15,00	
C1	Sig. ALESSANDRO BADALA'	15,00	
B1	Sig. SALVATORE BELFIORE	10,00	
C1	Sig. SALVATORE COCO	15,00	
C1	Sig. LUCIANO VADALA'	15,00	
C1	Sig. GIUSEPPE BELLA	15,00	

Fascicolo Obiettivo

## 5/o SC - Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura

01 gennaio 2022

5/o SC - Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura	
<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U. 1.03.02.99.999    21057    CONSULTA DELLA CULTURA
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Fase preparatoria

	Responsabile	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	DOTT. ANTONINO MOLINO											
<b>Stato</b>	Da avviare	Previsito	■	■								
<b>Peso</b>	1	Effettivo										
<b>Attuazione</b>												

### 2 - Fase realizzativa

<b>Responsabile</b>	DOTT.ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>			■	■	■					■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1764	Riunioni	n.	5	
1765	Rinnovi organi nell'anno	n.	2	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	5,00
C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	5,00
B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	5,00

## Fascicolo Obiettivo

6/o SC - Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculari).

01 gennaio 2022

6/o SC - Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculari).	
<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO

<b>Obiettivo Strategico</b>	2.1 - Giovani e Aggregazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Fase realizzativa**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■			■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1768	Convenzioni attive	n.	3	
1769	Tirocini curati direttamente	n.	4	3
1770	Candidature esaminate e monitorate attraverso la piattaforma Smart.edu	n.	24	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	5,00
C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	5,00
B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	5,00

## Fascicolo Obiettivo

7/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale.

01 gennaio 2022

**7/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale.**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	0
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U.1.03.02.99.999 21018 00 EVENTO DEL MESE DI DICEMBRE - NATALE  U. 1.03.02.02.005 21020 ALTRE MANIFESTAZIONI
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Progra  
mmazio  
ne e  
realizza  
zione  
attività  
di  
promoz

ione  
turistica  
nella  
stagione  
estiva:  
Acireale  
estate

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>					■	■	■	■	■	
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

2 -  
Programmazione  
e realizzazione  
attività di  
promozione  
turistica  
a periodo  
natalizio

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsto</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1753	Riunioni organizzative	n.	5	
1757	Eventi patrocinati	n.	10	

722	Gare e/o procedure negoziate / affidamenti diretti	n.	5	
876	Eventi realizzati	n.	5	

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra VIVIANA PRIVITERA	15,00
C1	Sig. ANNIBALE MARIA F. GRASSO	15,00
C1	Sig. SALVATORE* MANCIAGLI	30,00
B1	Sig.ra PETRONILLA RUSSO	30,00
C1	Sig.ra PAOLA SCAVO	30,00

## Fascicolo Obiettivo

8/o SC - Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla  
Fondazione del Carnevale di Acireale.

01 gennaio 2022

### 8/o SC - Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla Fondazione del Carnevale di Acireale.

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.3 - Rivalutazione Carnevale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U. 1.04.01.02.019 30172 EVENTO DEL MESE FEBBRAIO - CARNEVALE ACESE - TRASFERIMENTO ALLA FONDAZIONE
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Supporto amministrativo alla Fondazione per l'organizzazione e del Carnevale 2022

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto	■	■	■	■						
Peso	2	Effettivo										
Attuazione												

2 - Supporto amministrativo alla

a

F  
o  
n  
d  
a  
z  
i  
o  
n  
e

p  
e  
r

b  
a  
n  
d  
i

c  
o  
n  
c  
o  
r  
s  
o

c  
a  
r  
r  
i

a  
l  
l  
e  
g  
o  
r  
i  
c  
i

,  
i  
n  
f  
i  
o  
r  
a  
t  
i

e  
c  
c  
.  
e  
d  
a  
l  
t  
r  
e  
a  
t  
t  
i  
v  
i  
t  
à  
p  
r  
o  
p  
e  
d  
e  
u  
t  
i  
c  
h  
e  
a  
l  
l  
.  
e  
d  
i  
z  
i  
o  
n  
e  
2  
0  
2  
3  
d  
e  
l  
C

a  
r  
n  
e  
v  
a  
l  
e

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

3 -  
Rapporti con  
soggetti  
esterni  
per  
attività  
promozionale

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1753	Riunioni organizzative	n.	10	
1768	Supporto amministrativo partecipazione bandi per ottenimento finanziamenti. Numero pratiche	n.	3	
1770	Supporto amministrativo: numero provvedimenti predisposti	n.	100	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. ANNIBALE MARIA F. GRASSO	20,00
C1	Sig.ra VIVIANA PRIVITERA	20,00

## Fascicolo Obiettivo

9/o SC - Progetto obiettivo per il personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del carnevale

01 gennaio 2022

**9/o SC - Progetto obiettivo per il personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del carnevale**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.3 - Rivalutazione Carnevale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U. 1.01.01.01.003    20381.11    STRAORDINARIO U. 1.01.02.01.001    20381.2    CONTRIBUTI PREVIDENZIALI U. 1.02.01.01.001    20398.1    IRAP SU PERSONALE DIPENDEN TE
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

strativa  
a  
support  
o della  
Fondazi  
one del  
Carnev  
ale

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto			■	■	■	■	■	■		
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

2 -  
Attività  
di accogli  
enza,  
informazi  
oni,  
rilascio  
pass  
circuito

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto				■	■					
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

3 -  
Attività  
di support  
o tecnico  
-  
logistico

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
--------------	-----------------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>Stato</b>		Da avviare	Previs to															
	<b>Peso</b>	1	Effetti vo															
	<b>Attuazione</b>																	

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1770	Supporto amministrativo: numero provvedimenti predisposti	n.	200		
1771	Numero pratiche rilascio pass ingresso circuito	n.	1000		
1772	Supporto amministrativo: numero contratti, accordi, incarichi redatti	n.	20		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra VIVIANA PRIVITERA	20,00
C1	Sig. ANNIBALE MARIA F. GRASSO	20,00
C1	Sig. ALESSANDRO BADALA'	5,00
A1	Sig. ANTONIO BELFIORE	5,00
C1	Sig. GIUSEPPE BELLA	5,00
C1	Sig. LUCIO MARCELLO CANNAVO'	5,00
C1	Sig. SALVATORE COCO	5,00
C5	Dot.ssa SERAFINA GRASSO	5,00
C1	Sig. SALVATORE* MANCIAGLI	5,00
B1	Sig.ra PETRONILLA RUSSO	5,00
C1	Sig.ra PAOLA SCAVO	5,00
B1	Sig.ra MARIA ZAPPALA'	5,00
C1	Sig.ra LUCIA LEONARDI	5,00
A1	Sig.ra MARCELLA PARLATO	5,00
B1	Sig. SALVATORE BELFIORE	5,00
B7	Sig. GABRIELE AMICO	5,00
A1	Sig. SANTO SAITTA	7,00
B7	Sig. ORAZIO LEOTTA	66,00
A5	Sig. ROSARIO MAUGERI	7,00

## Fascicolo Obiettivo

10/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Fiera dello Jonio.

01 gennaio 2022

**10/o SC - Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Fiera dello Jonio.**

Centro di Costo	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT. ANTONINO MOLINO
Dirigente	DOTT. ANTONINO MOLINO
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	Alta
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

1 -  
Riunioni  
propedeutiche  
con  
l'Amministrazione  
per  
la  
definizione  
delle  
modalità  
organizzative

**zative della Fiera**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>					■	■	■			
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Espletamento procedimenti amministrativi finalizzati all'organizzazione e realizzazione della Fiera**

<b>Responsabile</b>		<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>							■	■	■	
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1698	Stand Fiera dello Jonio	n.	100	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

C5	Dott.ssa SERAFINA GRASSO	5,00
C1	Sig.ra VIVIANA PRIVITERA	5,00
C1	Sig. ANNIBALE MARIA F. GRASSO	5,00

## Fascicolo Obiettivo

### 11/o SC - Riattivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

01 gennaio 2022

#### 11/o SC - Riattivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Avvio  
procedi-  
mento  
per  
rinnovo  
CCVLP  
S

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs</b>					■					

Attuazione		to																
	Peso	1	Eff															
			etti															

**2 - Istruttoria e redazione proposte di provvedimento di rinnovo**

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito					■	■				
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1699	Completamento iter rinnovo CCVLPS	S/N	SI	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Dott.ssa SERAFINA GRASSO	5,00



# PI12MA01 - Gestione Servizio amministrativo e Peg

01 gennaio 2022

PI12MA01 - Gestione Servizio amministrativo e Peg	
<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  U.1.03.01.02.001 2030204 00 CANCELLERIA, STAMPATI, INCHIOSTRI (CULTURA) U.1.03.01.02.001 2038204 00 CANCELLERIA, STAMPATI, INCHIOSTRI U.2.02.01.05.999 30181 00 ACQUISTO BENI STRUMENTALI
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

## Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
278	Gestione Magazzino (inventario-carico-scarico)	S/N	SI	

## Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
124	Disposizioni di servizio	n.	10	20
756	Acquisti tramite MEPA e convenzioni CONSIP	n.	10	15
757	Provvedimenti prodotti	n.	40	50
760	Protocolli corrispondenza	n.	2000	8000

## Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego

C5	Dott.ssa SERAFINA GRASSO	30,00
C1	Sig. LUCIO MARCELLO CANNAVO'	50,00
B1	Sig.ra MARIA ZAPPALA'	30,00

## Fascicolo Attività

### PI12MA03 - Gestione Servizio Turismo e Programmazione negoziata

01 gennaio 2022

#### PI12MA03 - Gestione Servizio Turismo e Programmazione negoziata

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	<p>capitoli di riferimento:</p> <p>E.3.05.99.99.999 476 00 ENTRATE DERIVANTI DA FIERA DELLO IONIO - CAP. SPESA 21013</p> <p>E.3.05.99.99.999 386 00 ENTRATE DA SPONSORIZZAZIONI COMPRESO CREDITO VALTELLINESE - CAP SPESA 21121</p> <p>U.1.03.02.02.005 362 00 SPESE X FUNZIONI E FESTE RELIGIOSE</p> <p>U.1.03.02.02.005 21020 00 ALTRE MANIFESTAZIONI</p> <p>U.1.03.02.02.005 21121 00 SPESE SPONSORIZZATE (</p>

COMPRESSE SOMME DA CREDITO

VALTELLINESE - entrata cap.386 )  
 U.1.03.02.99.999 2101001 00 FESTEGGIAMENTI IN ONORE  
 DELLA PATRONA SANTA VENERA U.1.03.02.99.999 21018 00  
 EVENTO DEL MESE DI DICEMBRE -  
 NATALE  
 U.1.03.02.99.999 21013 00 EVENTO - FIERA DELLO IONIO -  
 CAPITOLO ENTRATA N.476 U.1.04.01.02.019 30172  
 00 EVENTO DEL MESE  
 FEBBRAIO - CARNEVALE ACESE  
 - TRASFERIMENTO ALLA FONDAZIONE

Note del Controllo di Gestione

Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
385	Provvedimenti amministrativi proposti	n.	35	50
735	Provvedimenti amministrativi per la Fondazione del Carnevale	n.	200	130
802	Eventi di rilievo organizzati	n.	3	2
1617	Provvedimenti Amministrativi progetto MEN	n.	100	14

Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra VIVIANA PRIVITERA	40,00
C1	Sig. ANNIBALE MARIA F. GRASSO	40,00
C1	Sig. SALVATORE* MANCIAGLI	65,00
B1	Sig.ra PETRONILLA RUSSO	65,00
C1	Sig.ra PAOLA SCAVO	65,00

Fascicolo Attività

PI12MA04 - Gestione Servizio Biblioteca e Pinacoteca Zelantea

01 gennaio 2022

**PI12MA04 - Gestione Servizio Biblioteca e Pinacoteca Zelantea**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitolo di riferimento: U.1.03.01.02.999 346 00 INTERVENTI PER LA BIBLIOT. ZELANTEA GIUSTA CONVENZIONE DEL 3 0.12.1960
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
803	Servizio di lettura e prestito	n.utenti	2500	1000
804	Servizio di informazione bibliografica e fotografie digitali	n.ricerche	1000	300
805	Servizi amministrativi (Pratiche interne e con enti)	n.pratiche	150	60
806	Servizi di fruizione e valorizzazione biblioteca e pinacoteca *	n.visitatori	2000	800
807	Acquisizione e inventario	n.unità bibliogr	1500	1800
808	Catalogazione informatizzata	n.descrizioni	8000	6000
1708	Manifestazione "Vie dei Tesori"	n.visitatori	800	
1709	Mostra "Saru Spina"	n.visitatori	1000	
1710	Progetto Reddito di Cittadinanza	n. unità gestite	5	
1711	Progetto Servizio Civile	n. unità gestite	6	
723	Tirocini formativi	n.	6	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Dott.ssa MARIA CONCETTA GRAVAGNO	50,00

D1	Sig.ra GIUSEPPA LEONE	100,00
C1	Sig.ra MARIA PIA DI PAOLA	100,00
C4	Sig.ra ANTONELLA PULEO	100,00
C1	Sig. EUGENIO GIOVANNI FERRAU'	100,00
B1	Sig. MARCELLO ROSARIO FRESTA	100,00
C1	Sig.ra MARILENA GALEANO	100,00

## Fascicolo Attività

### PI12MA05 - Gestione Archivio Storico

01 gennaio 2022

PI12MA05 - Gestione Archivio Storico	
<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - Programmare promuovere ed incrementare le attività culturali e turistiche
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitolo di riferimento: U.1.03.01.02.999 350 00 SPESE PER L'ARCHIVIO STORICO
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
809	Numero documenti custoditi	n.	9500	9000
810	Numero fruitori	n.	300	300
811	Numero consultazioni	n.	2300	4000

1702	Ordinamento e inventariazione	n. faldoni lav	2500	
1710	Progetto Reddito di Cittadinanza	n. unità gestite	5	
1711	Progetto Servizio Civile	n. unità gestite	4	

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Dot.ssa MARIA CONCETTA GRAVAGNO	50,00
C1	Sig.ra MARIA LOREDANA GRASSO	100,00
A1	Sig.ra GIUSEPPA COSTARELLA	100,00
B1	Sig. MARIO CANNAVO'	100,00
A4	Sig. SALVATORE GIOVANE	100,00

## Fascicolo Attività

PI12MA06 - Gestione Ufficio Politiche Giovanili, Consulta Giovanile e struttura musicale Space Music

01 gennaio 2022

#### PI12MA06 - Gestione Ufficio Politiche Giovanili, Consulta Giovanile e struttura musicale Space Music

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.1 - Giovani e Aggregazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	

<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:			
	E.3.01.02.01.999	391	00	PROVENTI USO STRUTTURA MUSICALE - SP.21127 U.1.03.02.99.999
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	20892		00	POLITICHE GIOVANILI E CONSULTA GIOVANILE
	U.1.03.02.99.999	21127	00	SPESE FUNZIONAMENTO STRUTTURA MUSICALE SPACE MUSIC

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
385	Provvedimenti amministrativi proposti	n.	50	50
812	Utilizzo sala riunioni per attività varie	n.riunioni	60	60
814	Riunioni Consulta Giovanile	n.riunioni	10	10
813	Utilizzo aula studio	gg.	30	50
816	Utilizzo Centro Polivalente Space Music	n.prenotazioni	500	100
815	Iniziative Consulta Giovanile	n.iniziative	15	10
818	Autorizzazioni sez. primavera	n.	6	4
817	Predisposizione progetti e accordi di partenariato per partecipazioni a bandi	n.	10	10
819	Partecipazione ad eventi internazionali organizzati dal Centro Europeo per la gioventù	n.	2	2

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D5	Sig.ra GIUSEPPINA RUBINO	50,00
B1	Sig.ra ANGELA CRISTALDI	100,00

# Fascicolo Attività

PI12MA08 - Gestione Servizio Culturale

**PI12MA08 - Gestione Servizio Culturale**

**Centro di Costo** 3.  
3-  
S  
V  
L  
U  
P  
P  
O  
C  
U  
L  
T  
U  
R  
A  
L  
E  
S  
O  
C  
I  
A  
L  
E  
E  
T  
E  
R  
R  
I  
T  
O  
R  
I  
A  
L  
E

**Assessore**

**Responsabile Centro di Costo**

**Dirigente**

D  
O  
T  
T  
.  
A  
N  
T  
O  
N  
I  
N  
O  
M  
O  
L  
I  
N  
O

D  
O  
T  
T  
.  
A  
N  
T  
O  
N  
I  
N  
O  
M  
O  
L  
I  
N  
O

**Obiettivo Strategico** 3.  
 1 - Pr  
 og  
 ra  
 m  
 m  
 ar  
 e  
 pr  
 o  
 m  
 uo  
 ve  
 re  
 ed  
 inc  
 re  
 m  
 en  
 tar  
 e  
 le  
 att  
 ivit  
 à  
 cul  
 tur  
 ali  
 e  
 tur  
 isti  
 ch  
 e

**Programma**

**Priorità** Alt  
 a

**Percentuale di realizzazione** 0,  
 00

**Stato di attuazione**

**Annotazioni del Responsabile**

capitoli di riferimento:

U.1.03.01.01.001	2030206	00
U.1.03.01.02.999	2030207	00
U.1.03.02.09.008	2030708	00
U.1.03.02.09.009	2030711	00
U.1.03.02.19.001	2030707	00
U.1.03.02.99.999	20788	00
U.1.03.02.99.999	32374	00
U.1.03.02.99.999	20950	00
U.1.04.01.02.019	30217	00
U.1.04.02.03.001	2031501	00
U.1.10.04.01.001	2085407	00
U.1.03.01.02.999	346	
DEL 30.12.1960		
U.1.03.01.02.999	21044.8	
U.1.03.02.13.002	20306.1	

**Note del Controllo di Gestione**

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
385	Provvedimenti amministrativi proposti	n.	70	100
722	Gare e/o procedure negoziate / affidamenti diretti	n.	1	8
723	Tirocini formativi	n.	4	3
831	Manifestazioni direttamente organizzate	n.	3	5
832	Manifestazioni patrocinate	n.	20	10
833	Visitori delle Mostre gestite	n.	10.000	4000

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. ROSARIO STRANO	50,00
C5	Sig.ra NUNZIA VENERA TORRISI	50,00
B3	Sig.ra ROSETTA* TROVATO	45,00
C1	Sig. ALESSANDRO BADALA'	80,00
B1	Sig. SALVATORE BELFIORE	85,00

C1	Sig. GIUSEPPE BELLA	75,00	
C1	Sig. SALVATORE COCO	80,00	
C1	Sig. LUCIANO VADALA'	70,00	

**Fascicolo Attività**

**PI12MA14 - Gestione ufficio sport, strutture sportive e palestre scolastiche**

01 gennaio 2022

**PI12MA14 - Gestione ufficio sport, strutture sportive e palestre scolastiche**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO

<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.1 - Giovani e Aggregazione
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	capitoli di riferimento:  E.3.01.02.01.006 49 00 PROVENTI PER L'USO DI PALESTRE SCOLASTICHE COMUNALI
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
882	Introiti da concessione per uso palestre scolastiche da parte di privati	€	6.000,00	6.000,00

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
677	Rilascio autorizzazioni per gare sportive e manifestazioni varie	n.	9	26
881	Concessioni utilizzo temporaneo palestre scolastiche S/N	n.	3	Si
883	Istanze ricevute per utilizzo palestre scolastiche	n.	11	Si
1390	Manifestazioni coorganizzate	n.	8	3
1391	Preparazione gare, bandi ed avvisi per la gestione delle strutture	n.	0	3
884	Nulla osta concessione aule scolastiche	n.	0	0

<b>Personale Assegnato - Elenco</b>
-------------------------------------

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. ANTONIO* TROVATO	100,00
C3	Sig.ra PATRIZIA FILETTI	100,00

# Fascicolo Attività

## SD13MA16 - Gestione Ufficio Statistica e Censimenti - Commissione Toponomastica

01 gennaio 2022

### SD13MA16 - Gestione Ufficio Statistica e Censimenti - Commissione Toponomastica

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	<p>Non è possibile prevedere target relativamente all'attività della Commissione Toponomastica e dei consequenziali provvedimenti di intitolazione di aree di circolazione.</p> <p>Capitoli di riferimento:</p> <p>3.05.02.01.001      140                      RIMBORSO SPESE PER INDAGINI STATISTICHE-SPESA 132</p> <p>3.05.02.01.001      508                      RIMBORSI PER SPESE DA ATTIVITA' CENSUARIE SPESA CAP.21988</p> <p>1.03.02.99.006      132                      SPESE PER LE INDAGINI STATISTICHE-ENTRATA CAP140</p> <p>1.01.01.01.004      21988                      SPESE PERSONALE PER ATTIVITA' CENSUARIE - ENTRATA CAP.508</p>
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1370	Elaborazione e trasmissione statistiche annuali e pluriennali	n.	2	2
1369	Elaborazione e trasmissione statistiche mensili	n.	60	60
1371	Indagini statistiche campionarie per conto dell'ISTAT	n.	1	1
1374	Sedute Commissione Toponomastica	n.	5	0
1375	Provvedimenti di intitolazione di aree di circolazione	n.	0	0
1372	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Rilevazione Areale - famiglie censite	n.	1000	1000
1373	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Rilevazione da lista - famiglie censite	n.	500	500

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Dott.ssa SERAFINA GRASSO	45,00

B1	Sig.ra MARIA ZAPPALA'	65,00	
C1	Sig. LUCIO MARCELLO CANNAVO'	45,00	

**Fascicolo Attività****SD13MA17 - Gestione procedimenti CCVLPS**

01 gennaio 2022

**SD13MA17 - Gestione procedimenti CCVLPS**

<b>Centro di Costo</b>	3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta

<b>Percentuale di realizzazione</b>  <b>Stato di attuazione</b> <b>Annotazioni del Responsabile</b>  <b>Note del Controllo di Gestione</b>	
	0,00
	capitolo di riferimento:
	1.03.02.10.002 30198 COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
798	Numero sedute CCVLPS	n.	5	
799	Sopralluoghi CCVLPS	n.	3	
800	Pareri di agibilità per pubblico spettacolo	n.	3	
801	Verbali CCVLPS	n.	5	
1616	Spettacoli viaggianti: rilascio/voltura codice identificativo	n.	2	

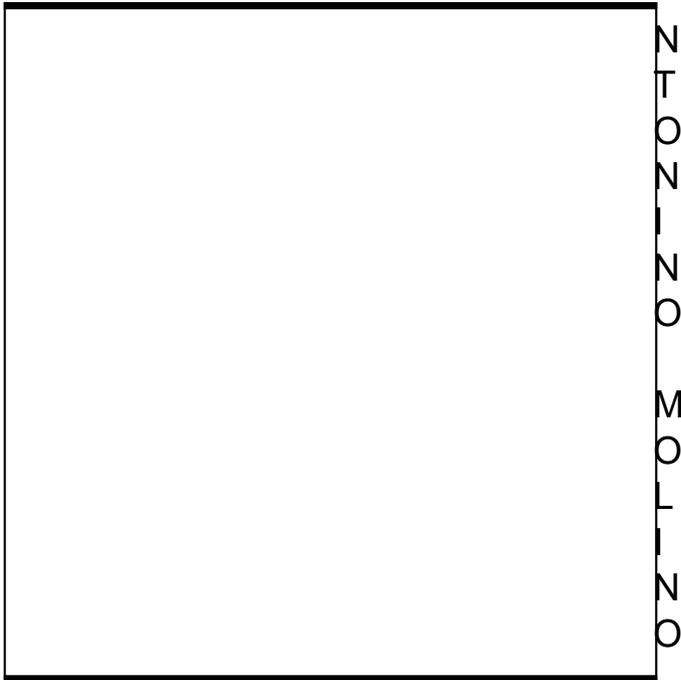
**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Dott.ssa SERAFINA GRASSO	10,00



e n t r o d i R e s p o n s a b i l i t à

D  
o  
t  
t  
A



N  
-  
O  
-  
N  
O  
-  
N  
O  
-  
M  
-  
O  
-  
L  
I  
N  
O

01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO		
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>	Media grado percentuale di realizzazione
<b>Attività</b>	----	Media grado percentuale di realizzazione
<b>Lavoro Pubblico</b>	----	Media grado percentuale di realizzazione

Pag. 143

3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE	
Numero	Obiettivo
Numero	Descrizione
2/o SP	Garantire i servizi a sostegno della permanenza della persona anziana presso il proprio domicilio impiegando le risorse PAC 2° riparto - Avvio Azioni di Rafforzamento Territoriale PNSCIA
3/o SP	Attività di Rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello. PAC anziani 2° riparto. Operazioni di chiusura
4/o SP	PON Inclusione
5/o SP	PAL 2019
6/o SP	PAL 2020
8/o SP	PNRR- Concertazione e avvio programmazione.

11/o SP	SISTEMA DI ACCREDITAMENTO ENTI EROGATORI DI SERVIZI DOMICILIARI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, EDUCATIVI E MINORI RESIDENTI NEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIOSANITARIO 14.
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 157

		<b>Att vit</b>
Numero	Descrizione	
SD13MA09	Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale- Piano di Zona	
SD13MA10	Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale Progetto Home Care Premium 2017	
SD13MA11	Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Interventi verso Persone con disabilità	
SD13MA12	Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Interventi PAC Anziani	
SD13MA13	Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Progetto PON Inclusione - PAL	
<b>Media Centro di Costo</b>		



Attuazione	
------------	--

2 -  
Erogazione  
servizi  
domiciliari Pac  
2° atto  
di  
Riparto  
/ Azioni  
di  
Rafforzamento  
Territoriale

Responsabile	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito	■	■	■	■	■	■				
Peso	0	Effettivo										
Attuazione												

3  
-  
Azioni  
di  
Rafforzamento  
Te

r  
r  
i  
t  
o  
r  
i  
a  
l  
e  
-  
T  
r  
a  
s  
m  
i  
s  
s  
i  
o  
n  
e  
I  
s  
t  
a  
n  
z  
a  
p  
e  
r  
M  
a  
n  
i  
f  
e  
s  
t  
a  
z  
i  
o  
n  
e  
d  
i  
I  
n  
t  
e  
r  
e  
s  
s

**e**  
**A**  
**m**  
**m**  
**i**  
**s**  
**s**  
**i**  
**o**  
**n**  
**e**  
  
**a**  
**l**  
  
**F**  
**i**  
**n**  
**a**  
**n**  
**z**  
**i**  
**a**  
**m**  
**e**  
**n**  
**t**  
**o**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>				■	■					
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -**  
**Rimodu**  
**lazione**  
**scheda**  
**interve**  
**nto**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>						■				
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**5 - Ammissione al finanziamento**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>						■				
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**6 - Richiesta anticipazione 10% / Liquidazione somme**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>							■	■		
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**7 - Accertamento/impegno**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1205	Predisposizione e gestione verbali Comitato dei sindaci	S/N	1	
604	Determinazioni dirigenziali impegno ed accertamento	S/N	si	
1746	Corrispondenza ASP	S/N	si	
1264	Verifica mantenimento dei requisiti di carattere generale ai sensi dell'art. 80 D. lgs. 50/2016 e s.m.i.	S/N	si	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1196	Predisposizione delibere Comitato dei Sindaci	n.	1	
702	Predisposizione atti amministrativi	n.	5	
1731	Schede Intervento Cronoprogramma	n.	2	
1233	Istruttoria atti	n.	si	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	10,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00
D4	Sig.ra GIUSI LEONARDI	10,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	10,00

**Fascicolo Obiettivo**

3/o SP - Attività di Rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello.

PAC anziani 2° riparto. Operazioni di chiusura

01 gennaio 2022

**3/o SP - Attività di Rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello. PAC anziani 2° riparto. Operazioni di chiusura**

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO



**3 -  
Raccolta  
a  
Flusso  
Docum  
entale e  
digitaliz  
azione**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra GIULIA COSENTINI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -  
Inserim  
ento  
dati sul  
portale  
del  
monitor  
aggio  
SGP**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra GIULIA COSENTINI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>		■	■		■			■	■	
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

<b>Responsabile</b>	Sig.ra GIULIA COSENTINI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■		■	■		■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>											
<b>Attuazione</b>													

**6 -  
Rimbor  
so  
somme  
a  
seguito  
Rendic**

**ontazio  
ne**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra GIULIA COSENTINI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>			■				■			
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
568	Fatture registrate	n.	50	
109	Determine di liquidazione	n.	50	
1226	Acquisizione atti propedeutici alla rendicontazione	n.	400	
204	Inserimento su piattaforma ministeriale/assessorato rendicontazione progetti finanziati	n.	400	
1743	Controlli di 1^ livello da parte della Regione	n.	15	
1744	Approvazione e liquidazione rendicontazioni da parte dell'ADG	n.	9	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	10,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	10,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00
C5	Sig.ra AGATA LONGO	5,00

Fascicolo Obiettivo

4/o SP - PON Inclusione

**4/o SP - PON Inclusione**

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.2 - #Una Città senza Barriere
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Tirocini  
di  
inclusio  
ne  
sociale**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	0	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■				
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Increm  
entazio  
ne  
presa  
in  
carico**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■				
<b>Peso</b>	0	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Attività  
di  
Rendic**

**ontazio  
ne**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■			■				■		
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -  
Attività  
espletata dal  
RUP e  
DEC**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	50	
89	Predisposizione Determine di liquidazione fatture	n.	35	
1226	Acquisizione atti propedeutici alla rendicontazione	n.	200	
204	Inserimento su piattaforma ministeriale/assessorato rendicontazione progetti finanziati	n.	3	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	3	
152	Richiesta DURC	n.	10	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig.ra FRANCESCA BIONDI	10,00
D1	Sig.ra ROSA MARIA DI NATALE	10,00
D1	Sig.ra ANTONELLA DI BELLA	10,00
D1	Sig.ra ALICE NICOTRA	10,00
D1	Sig.ra MARCELLA IDA PICCOLO	10,00



Attuazione		vo																	

**2 - Presa in Carico**

Responsabile	Sig.ra MARIA SCANDURA																	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O			
	Stato	Da avviare																	Previs to	■	■	■	■	■	■						
		Peso	0																	Effettivo											
	Attuazione																														

**3 - Attivazioni progetti utili alla collettività**

Responsabile	Sig.ra MARIA SCANDURA																	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	
	Stato	Da avviare																	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Peso	0																	Effettivo									
	Attuazione																												

**4 - Attività di rendicontazione**

Responsabile	Sig.ra MARIA SCANDURA																	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O		
	Stato	Da avviare																	Previs to	■				■						■
		Peso	0																	Effettivo										
	Attuazione																													

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1196	Predisposizione delibere Comitato dei Sindaci	n.	2		
1723	Rimodulazione Programmazione	n.	2		
9	Determinazioni dirigenziali	n.	2		
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	143		
6	Determinazioni di liquidazione	n.	56		
204	Inserimento su piattaforma ministeriale/assessorato rendicontazione progetti finanziati	n.	3		
1226	Acquisizione atti propedeutici alla rendicontazione	n.	si		

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig.ra FRANCESCA BIONDI	20,00
D1	Sig.ra ANTONELLA DI BELLA	15,00
D1	Sig.ra ROSA MARIA DI NATALE	15,00
D1	Sig.ra SILVIA PANTELLARO	15,00
D1	Sig.ra ROSSANA MARIA CATANIA	15,00
D1	Sig.ra MARCELLA IDA PICCOLO	15,00
D1	Sig.ra ALICE NICOTRA	15,00
D1	Sig.ra SILVANA CONCETTA PAGANO	15,00
C4	Sig.ra MARIA SCANDURA	15,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	10,00

## Fascicolo Obiettivo

6/o SP - PAL 2020

01 gennaio 2022

### 6/o SP - PAL 2020

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOSS. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	

<b>Obiettivo Strategico</b>	6.2 - #Una Città senza Barriere
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Presa in carico**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Tirocini di inclusione sociale**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>									■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Avviso per servizi di inclusione sociale per Beneficiari**

**R.D.C.**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>						■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 - Attività di rendicontazione**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra MARIA SCANDURA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021	Dati al 31/12/2021
1196	Predisposizione delibere Comitato dei Sindaci	n.	8		
9	Determinazioni dirigenziali	n.	2		
1214	Accreditamento Cooperative	n.	1		
4	Verbali redatti	n.	3		
1720	Verifiche ex. art. 80	n.	13		
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	34		
109	Determine di liquidazione	n.	7		

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig.ra SILVIA PANTELLARO	20,00
D1	Sig.ra FRANCESCA BIONDI	20,00
D1	Sig.ra ROSA MARIA DI NATALE	15,00
D1	Sig.ra ANTONELLA DI BELLA	15,00
D1	Sig.ra MARCELLA IDA PICCOLO	15,00

D1	Sig.ra ROSSANA MARIA CATANIA	15,00
D1	Sig.ra SILVANA CONCETTA PAGANO	15,00
C1	Sig. ANTONIO* RUSSO	15,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	15,00
C4	Sig.ra MARIA SCANDURA	15,00
D1	Dott.ssa AGNESE DE LUCA	20,00
D1	Dott. VITTORIO CASTORINA	20,00

## Fascicolo Obiettivo

8/o SP - PNRR- Concertazione e avvio programmazione.

01 gennaio 2022

### 8/o SP - PNRR- Concertazione e avvio programmazione.

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.2 - #Una Città senza Barriere
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Candidatura al finanziamento Piano Operativo PNRR M5C2

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezioni</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	---------------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Attuazione	Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■												
	Peso	0	Effetti vo															

**2 - Ammissione al finanziamento PNRR M5C2 per gli investimenti 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.2; 1.3.1; 1.3.2**

Attuazione	Responsabile	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	Proiezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
	Stato	Da avviare	Previs to							■	■	■	
	Peso	0	Effetti vo										

**3 - Atti propedeutici all'avvio dell'investimento 1.2 "Percorsi di Autonomia personale Disabili" PNRR M5C2**

Responsabile	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	Proiezi on e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
--------------	---------------------------	--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>Stato</b>		e																	
	Da avviare	Previs to															■	■	■
	1	Eff etti vo																	
	<b>Attuazione</b>																		

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1205	Predisposizione e gestione verbali Comitato dei sindaci	S/N	3	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
4	Verbali redatti	n.	1	

1196	Predisposizione delibere Comitato dei Sindaci	n.	2		
200	Richiesta CUP - CIG	n.	7		
702	Predisposizione atti amministrativi	n.	si		
1301	Proposte di Delibera	n.	1		
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1		
1745	Stipula Convenzione	n.	1		
1216	Inserimento dati su piattaforma informatica	n.	6		

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	12,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00

Fascicolo Obiettivo

**11/o SP - SISTEMA DI ACCREDITAMENTO ENTI EROGATORI  
DI SERVIZI DOMICILIARI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI,  
EDUCATIVI E MINORI RESIDENTI NEI COMUNI DEL  
DISTRETTO SOCIO SANITARIO 14.**

01 gennaio 2022

<b>11/o SP - SISTEMA DI ACCREDITAMENTO ENTI EROGATORI DI SERVIZI DOMICILIARI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, EDUCATIVI E MINORI RESIDENTI NEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO 14.</b>	
<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.3 - #Utilizziamo i Nostri Spazi
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Avvio  
proced  
ura e  
pubblic  
azione  
atti sul  
sito  
istituzio  
nale**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	0	<b>Previsito</b>	■				■					
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Pubblic  
azione  
Avviso  
sulla  
GURS e  
succes**



**5 -  
Approvazione  
Verbale**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>									■	
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**6 -  
Verifiche  
e ai  
sensi  
art. 80  
D. LGS  
50/2016  
s.m.i.**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										■
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**7 -  
Sottoscrizione  
Patti di  
Accreditamento**

<b>Responsabile</b>	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										
<b>Peso</b>	0	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**8 -  
Approv**

azione Albo																					
Responsabile	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA										Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare										Previsito										
Peso	0										Effettivo										
Attuazione																					

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1190	Riunione Comitato dei sindaci	n.	1	
1196	Predisposizione delibere Comitato dei Sindaci	n.	1	
4	Verbali redatti	n.	1	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	4	
6	Determinazioni di liquidazione	n.	1	
1720	Verifiche ex. art. 80	n.	15	
1214	Accreditamento Cooperative	n.	15	

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	10,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00
B1	Sig.ra SEBASTIANA* GRAZIANO	15,00

## Fascicolo Attività

SD13MA09 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale- Piano di Zona

01 gennaio 2022

SD13MA09 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale- Piano di Zona

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

<b>Codice</b>	<b>EFC A - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1187	Coordinamento Gruppo Piano	S/N	SI	Si
1194	Programmazione interventi	S/N	SI	Si
1193	Monitoraggio servizi	S/N	SI	Si
1199	Predisposizione atti di gestione per l'attuazione dei servizi	S/N	SI	Si
1204	Predisposizione e gestione verbali Gruppo Piano	S/N	SI	Si
1206	Predisposizione Accordi di programma e protocolli d'intesa	S/N	SI	Si
1205	Predisposizione e gestione verbali Comitato dei sindaci	S/N	SI	Si
1208	Predisposizione atti per la pubblicizzazione	S/N	SI	Si
1209	Trasmissioni atti Assessorato Regionale	S/N	SI	Si
1211	Atti di liquidazione e rendicontazione	S/N	SI	Si

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

<b>Codice</b>	<b>EFC Z - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1200	Pubblicizzazione servizi	n.	2	Si
1202	Valutazione sociale	n.	SI	Si
1201	Istruttoria richieste	n.	SI	Si
1203	Istruttoria graduatorie	n.	SI	Si
1188	Riunioni Gruppo Piano	n.	1	1
1190	Riunione Comitato dei sindaci	n.	8	6
1189	Riunioni Gruppo Ristretto	n.	2	1
1192	Tavoli tematici di concertazione	n.	2	1
1191	Riunioni operative Enti attuatori	n.	13	1
1196	Predisposizione delibere Comitato dei Sindaci	n.	20	6

1198	Predisposizione atti di liquidazione	n.	120	80	159
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	120	83	150
1207	Azioni del Piano di Zona in corso di attuazione	n.	3	3	5
1210	Atti di liquidazione e rendicontazione	n.	150	160	161

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	6,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	11,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	12,00
B7	Sig.ra MARIELLA CUTRUFELLO	20,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA GRECO	20,00
D4	Sig.ra GIUSI LEONARDI	15,00
C1	Sig. ANTONIO* RUSSO	15,00
C1	Sig.ra SILVANA SCALIA	5,00

## Fascicolo Attività

SD13MA10 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale Progetto Home Care Premium 2017

01 gennaio 2022

#### SD13MA10 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale Progetto Home Care Premium 2017

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1218	Gestione del servizio	S/N	50	51

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1198	Predisposizione atti di liquidazione	n.	15	15
1212	Progetto Home Care Premium 2019	n.	1	1
1214	Accreditamento Cooperative	n.	19	13
1213	Atti per la convenzione con l'Inps	n.	0	0
1216	Inserimento dati su piattaforma informatica	n.	600	440
1215	Istruttoria tecnica	n.	57	37
1217	Monitoraggio prestazioni all'utenza	n.	12 (MENSILE)	150
1220	Rendicontazione costi all'Inps	n.	4	8
1219	Gestione fatture Enti attuatori (sicra)	n.	16	17

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	6,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	8,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00
B7	Sig.ra MARIELLA CUTRUFELLO	20,00

## Fascicolo Attività

SD13MA11 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Interventi verso Persone con disabilità

01 gennaio 2022

SD13MA11 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Interventi verso Persone con

**disabilità**

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1198	Predisposizione atti di liquidazione	n.	120	50
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	125	70
1200	Pubblicizzazione servizi	n.	2	3
1202	Valutazione sociale	n.	170	60
1201	Istruttoria richieste	n.	300	60
1203	Istruttoria graduatorie	n.	2	3
1224	Gestione e monitoraggio tecnico/amministrativo	n.	12	8
1223	Rapporti con la regione	n.	12	13
1226	Acquisizione atti propedeutici alla rendicontazione	n.	16	8
1225	Accreditamento Cooperative	n.	19	13

**Personale Assegnato - Elenco**

<b>Categoria</b>	<b>Personale</b>	<b>% Impiego</b>
D3	Sig.ra AGATA KITA CANNAVO'	25,00
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	8,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	7,00
C1	Sig.ra MARIA PIA ANNA FINOCCHIARO	30,00

# Fascicolo Attività

## SD13MA12 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Interventi PAC Anziani

01 gennaio 2022

### SD13MA12 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Interventi PAC Anziani

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1231	Programmi di formazione	S/N	NO	NO
1645	Gestione del servizio	S/N	SI	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EF CZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1214	Accreditamento Cooperative	n.	19	12
1215	Istruttoria tecnica	n.	19	12
1217	Monitoraggio prestazioni all'utenza	n.	12	12
1198	Predisposizione atti di liquidazione	n.	90	60
1197	Gestione fatture Enti attuatori	n.	92	80
1643	Rendicontazione costi	n.	6	6
1644	Piano azione e coesione minori ed anziani	n.	2	3

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	8,00
D5	Sig.ra ANNA MARIA CUTRONA	10,00
B7	Sig.ra ANTONELLA CUTRUFELLO	10,00

**Fascicolo Attività**

**SD13MA13 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Progetto PON Inclusione - PAL**

01 gennaio 2022

**SD13MA13 - Gestione tecnica - amministrativa interventi sociali a valenza distrettuale - Progetto PON Inclusione - PAL**

<b>Centro di Costo</b>	3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Aggregazione Intergenerazionale
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	I campi relativi ai capitoli associati non sono valorizzati poichè il sistema non lo permetteva.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1232	Finanziamento progetto PON Inclusione a sostegno della misura RDC	n.	1	1
1234	Gestione e monitoraggio tecnico amministrativo	n.	3	10
1233	Istruttoria atti	n.	50	100
1235	Integrazione inter-istituzionale	n.	5	20

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig.ra FRANCESCA BIONDI	50,00
D1	Sig.ra ROSSANA MARIA CATANIA	60,00
D6	Sig.ra GIULIA COSENTINI	8,00
B1	Sig.ra SILVANA RITA D'AMBRA	20,00
D1	Sig.ra ANTONELLA DI BELLA	60,00
D1	Sig.ra ROSA MARIA DI NATALE	60,00
D1	Sig.ra ALICE NICOTRA	75,00
D1	Sig.ra SILVIA PANTELLARO	20,00
D1	Dott.ssa AGNESE DE LUCA	80,00
D1	Dott. VITTORIO CASTORINA	80,00
D1	Sig.ra SILVANA CONCETTA PAGANO	60,00
D1	Sig.ra MARCELLA IDA PICCOLO	60,00
C4	Sig.ra MARIA SCANDURA	30,00

**Fascicolo Centro di Responsabilità**

**Dott. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

Dott. ANTONINO MOLINO

	<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Attività</b>	----
	<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag. 164

**8.1 - AVVOCATURA**

Ob  
iett  
ivo

Numero	Descrizione
--------	-------------

1/o AV	Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza). Indicatore atteso
2/o AV	Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titoli esecutivi e precetti, pignoramenti).
3/o AV	Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura.
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 170

Numero	Descrizione
AV04MA01	Rappresentanza, patrocinio e difesa
AV04MA02	Rilascio pareri, consulenze ed assistenza legale a Sindaco, Segretario e dirigenti comunali
AV04MA03	Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari pervenuti
AV04MA04	Attuazione e sviluppo del processo civile ed amministrativo telematico
AV04MA05	Riordino ed aggiornamento dell'Archivio
AV04MA06	Liquidazione compensi a legali esterni, CTU e verificatori
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

1/o AV - Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza).Indicatore atteso

01 gennaio 2022

1/o AV - Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza).Indicatore atteso	
Centro di Costo	8.1 - AVVOCATURA
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	DOTT.ANTONINO MOLINO
Dirigente	
Obiettivo Strategico	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	

Annotazioni del Responsabile

Note del Controllo di Gestione

1 - Presenza in udienza fisica o attraverso sostituti processuali

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

2 - Note di trattazione scritte inserite nel fascicolo telematico

Responsabile	DOTT. ANTONINO MOLINO	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previs to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

3 - Videokonferenze attraverso

piattaforma  
Teams  
di  
Microsoft

<b>Responsabile</b>	DOTT.ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1719	Udienze in cui è assicurata la presenza / Udienze fissate dal giudice	%	90	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00

## Fascicolo Obiettivo

2/o AV - Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titoli esecutivi e precetti, pignoramenti).

01 gennaio 2022

**2/o AV - Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titoli esecutivi e precetti, pignoramenti).**

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.ANTONINO MOLINO



**esecuti  
vo e/o  
prece  
tto**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO										<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	
<b>Stato</b>	Da avviare										<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1										<b>Effettivo</b>											
<b>Attuazione</b>																						

**3 -  
Esecuzi  
one  
civile  
(pignor  
amento  
) e/o  
ottemp  
eranza  
ammini  
strativa**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO										<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	
<b>Stato</b>	Da avviare										<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1										<b>Effettivo</b>											
<b>Attuazione</b>																						

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCZ - EFFICIENZA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1721	Attività compiute / Attività da compiere al fine del recupero del credito	%	60	

**Personale Assegnato - Elenco**

<b>Categoria</b>	<b>Personale</b>	<b>% Impiego</b>
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00

# Fascicolo Obiettivo

3/o AV - Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura.

01 gennaio 2022

## 3/o AV - Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura.

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### 1 - Elaborazione pareri

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

### 2 - Assistenza giuridica nei procedimenti

**di  
negozia  
zione  
assistit  
a**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■		■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Assiste  
nza  
giuridic  
a nei  
procedi  
menti  
di  
mediazi  
one**

<b>Responsabile</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■		■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1722	Attività compiute / Attività da compiere al fine di fornire consulenza agli organi del comune	%	50	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00

# Fascicolo Attività

## AV04MA01 - Rappresentanza, patrocinio e difesa

01 gennaio 2022

### AV04MA01 - Rappresentanza, patrocinio e difesa

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Si evidenzia la carenza di personale in rapporto al carico di lavoro.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
228	Patrocini	n.	105	90

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00

## Fascicolo Attività

### AV04MA02 - Rilascio pareri, consulenze ed assistenza legale a Sindaco, Segretario e dirigenti comunali

01 gennaio 2022

#### AV04MA02 - Rilascio pareri, consulenze ed assistenza legale a Sindaco, Segretario e dirigenti comunali

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Si precisa che quotidianamente vengono rilasciati pareri verbali ai vari organi di gestione amministrativa; tali pareri sono difficilmente quantificabili.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	Si evidenzia la carenza di personale in rapporto al carico di lavoro.

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
229	Pareri ed osservazioni acquisiti	n.	3	2
230	Assistenza legale ai Dirigenti per negoziazioni	n.	15	10
231	Assistenza legale ai Dirigenti per mediazioni	n.	3	1

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
-----------	-----------	-----------

D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00

## Fascicolo Attività

### AV04MA03 - Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari pervenuti

01 gennaio 2022

#### AV04MA03 - Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari pervenuti

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Si evidenzia la carenza di personale in rapporto al carico di lavoro.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
10	Istruttorie	n.	130	120
232	Atti giudiziari pervenuti	n.	130	120

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
B1	Sig.ra ORAZIA* PAVONE	0,00

D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00
C2	Sig. PIERPAOLO VECCHIO	0,00

## Fascicolo Attività

### AV04MA04 - Attuazione e sviluppo del processo civile ed amministrativo telematico

01 gennaio 2022

#### AV04MA04 - Attuazione e sviluppo del processo civile ed amministrativo telematico

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Si evidenzia la carenza di personale in rapporto al carico di lavoro.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
233	Processi civili	n.	45	50
234	Processi amministrativi	n.	35	25
235	Trasmissioni telematiche	n.	400	100

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00

## Fascicolo Attività

### AV04MA05 - Riordino ed aggiornamento dell'Archivio

01 gennaio 2022

#### AV04MA05 - Riordino ed aggiornamento dell'Archivio

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Si evidenzia la carenza di personale in rapporto al carico di lavoro.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
236	Riordini	n.	1	1
237	Aggiornamenti	n.	1	1

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D3	Sig. GIOVANNI BATTISTA GIUSEPPE CALABRETTA	0,00
B1	Sig.ra ORAZIA* PAVONE	0,00
D6	Sig.ra AGATA SENFETT	0,00
C2	Sig. PIERPAOLO VECCHIO	0,00

## Fascicolo Attività

### AV04MA06 - Liquidazione compensi a legali esterni, CTU e verificatori

01 gennaio 2022

#### AV04MA06 - Liquidazione compensi a legali esterni, CTU e verificatori

<b>Centro di Costo</b>	8.1 - AVVOCATURA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Dirigente</b>	DOTT. ANTONINO MOLINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	(*) Con riserva di verifica in corso d'anno poiché relazionati a provvedimenti e giudizi in itinere. Si evidenzia la carenza di personale in rapporto al carico di lavoro.
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	ECON - ECONOMICITA'	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
239	Liquidazioni	€	40000 (*)	40000 (*)

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
238	Liquidazioni	n.	10	5
240	Legali esterni	n.	3	4

241	CTU	n.	4	1
242	Verificatori	n.	1	0

**Personale Assegnato - Elenco**

**Categoria  
Personale  
% Impiego  
Note**

D6

Sig.ra AGATA SENFETT

0,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

**Avv. GIUSEPPE SCILLA**

01 gennaio 2022

Avv. GIUSEPPE SCILLA	
<b>Obiettivo</b>	<b>0,00 %</b>
<b>Attività</b>	----
<b>Lavoro Pubblico</b>	----

Pag. 3

<b>SG - SEGRETERIA GENERALE</b>	
	<b>Ob ett ivo</b>
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
1/o SG	Revisione e modifica dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/03/1993

2/o SG	Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, in generale, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti tra
3/o SG	Miglioramento nella attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti nell'ambito dei Controlli Interni
4/o SG	Concreto supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa nella predisposizione della istruttoria amministrativa finalizzata a rendere possibile la celebrazione dei matrimoni civili in strutture di proprietà privata da considerarsi come uffici distaccati di
5/o SG	Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già
6/o SG	Verifica ed esame generale del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, come già predisposto dai competenti Uffici, così da poter essere sottoposto all'esame della competente C.C.P. entro il 30.10.2022
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 10

Attività	
Numero	Descrizione
SG02MA01	Gestione attività di supporto agli organi istituzionali
SG02MA02	Gestione attività di coordinamento di dirigenti ed amministratori
SG02MA03	Gestione attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile
SG02MA04	Gestione attività piano anticorruzione e trasparenza
<b>Media Centro di Costo</b>	

## Fascicolo Obiettivo

1/o SG - Revisione e modifica dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/03/1993

01 gennaio 2022

1/o SG - Revisione e modifica dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/03/1993	
<b>Centro di Costo</b>	SG - SEGRETERIA GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Peso Ponderale: 8
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Esame  
della  
bozza  
di  
Statuto**

<b>Responsabile</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Condivi  
sione  
con i  
dirigent  
i**

<b>Responsabile</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>	Entro il 15/11/2022											

**3 -  
Trasmis  
sione  
degli  
atti alla  
Giunta**

<b>Responsabile</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	----------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato		e																
	Da avviare	Previs to																
Peso	1	Effetti vo																
Attuazione																		

## Fascicolo Obiettivo

2/o SG - Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, in generale, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti

01 gennaio 2022

<b>2/o SG - Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, in generale, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti</b>	
Centro di Costo	SG - SEGRETERIA GENERALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	Avv. GIUSEPPE SCILLA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, in generale, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti tra quelle attribuite al Segretario Comunale.
	Peso Ponderale: 8
Note del Controllo di Gestione	

1 - Note di indirizzo ai

componenti della UO controllo analogo

Responsabile	Avv. GIUSEPPE SCILLA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito							■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

2 - Riunioni con la UO controllo analogo

Responsabile	Avv. GIUSEPPE SCILLA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito							■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

3 - Iniziative organizzative finalizzate a rendere più efficace ed efficiente il controllo analogo



**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra VENERA ALIOTO	0,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o SG - Miglioramento nella attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti nell'ambito dei Controlli Interni

01 gennaio 2022

**3/o SG - Miglioramento nella attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti nell'ambito dei Controlli Interni**

<b>Centro di Costo</b>	SG - SEGRETERIA GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Peso Ponderale: 3
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Incremento del numero delle tipologie e di atti sottoposti a controllo

<b>Responsabile</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA	<b>Proiezioni</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	----------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



	Peso Ponderale: 2
Note del Controllo di Gestione	

1 - Supporto nell'iter amministrativo del Dirigente e Area Amministrativa

<b>Responsabile</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

## Fascicolo Obiettivo

5/o SG - Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

01 gennaio 2022

<b>5/o SG - Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</b>	
<b>Centro di Costo</b>	SG - SEGRETERIA GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014 secondo le indicazioni di Agid con le nuove "Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici", applicabili dal 7 giugno 2021.  Peso Ponderale: 2
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Supporto nell'iter amministrativo del Dirigente e Area Amministrativa**

<b>Responsabile</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

## Fascicolo Obiettivo

6/o SG - Verifica ed esame generale del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, come già predisposto dai competenti Uffici, così da poter essere sottoposto all'esame della competente C.C.P. entro il 30.10.2022

**6/o SG - Verifica ed esame generale del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, come già predisposto dai competenti Uffici, così da poter essere sottoposto all'esame della competente C.C.P. entro il 30.10.2022**

Centro di Costo	SG - SEGRETERIA GENERALE
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	Avv. GIUSEPPE SCILLA
Dirigente	
Obiettivo Strategico	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
Programma	
Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	Peso Ponderale: 2
Note del Controllo di Gestione	

**1 -  
Esame  
della  
bozza  
di  
regola  
mento  
e  
trasmis  
sione  
alla  
CCP**

Responsabile	Avv. GIUSEPPE SCILLA	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsito									■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

## Fascicolo Attività

**SG02MA01 - Gestione attività di supporto agli organi istituzionali**

01 gennaio 2022

**SG02MA01 - Gestione attività di supporto agli organi istituzionali**

Centro di Costo

SG - SEGRETERIA GENERALE

<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Dirigente</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
7	Sedute di Giunta	n.	60	60
43	Sedute di Consiglio	n.	70	70
44	Determinazioni sindacali	n.	165	165
46	Parei giuridici agli organi di governo	n.	1	1
273	Ordinanze/Commissario.straordin.	n.	65	65

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra VENERA ALIOTO	0,00
B1	Sig.ra SILVANA AMICO	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE FORNITO	0,00

## Fascicolo Attività

SG02MA02 - Gestione attività di coordinamento di dirigenti ed amministratori

01 gennaio 2022

#### SG02MA02 - Gestione attività di coordinamento di dirigenti ed amministratori

<b>Centro di Costo</b>	SG - SEGRETERIA GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA

<b>Dirigente</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
47	Conferenze dei Servizi	n.	4	4
48	Direttive	n.	9	9

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra RITA PIETRINA P. CARAMMA	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE FORNITO	0,00
C5	Sig. PAOLO PUGLISI	0,00
B7	Sig. DANIELE TROVATO	0,00

## Fascicolo Attività

SG02MA03 - Gestione attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile

01 gennaio 2022

SG02MA03 - Gestione attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile	
<b>Centro di Costo</b>	SG - SEGRETERIA GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Dirigente</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA

<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
49	Atti organizzativi	n.	4	4
50	Sorteggi effettuati	n.	1	1
51	Atti sottoposti a controllo di regolarità amministrative e contabile	n.	80	80
52	Atti predisposti (verbali controllo)	n.	4	4
53	Rilievi	n.	4	4

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra VENERA ALIOTO	0,00
B1	Sig.ra SILVANA AMICO	0,00
C5	Sig. GIUSEPPE FORNITO	0,00

## Fascicolo Attività

SG02MA04 - Gestione attività piano anticorruzione e trasparenza

01 gennaio 2022

### SG02MA04 - Gestione attività piano anticorruzione e trasparenza

<b>Centro di Costo</b>	SG - SEGRETERIA GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Dirigente</b>	Avv. GIUSEPPE SCILLA
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - Riorganizzazione Struttura Amministrativa e Uffici - Meritocrazia

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	EFCZ - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1568	Approvazione P.T.P.C.	S/N	Si	Si
1569	Relazione anticorruzione	S/N	Si	Si

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
55	Report monitoraggio	n.	2	2
57	Attività Formativa	n.	2	2

**Personale Assegnato - Elenco**

**Categoria**

**Personale**

**% Impiego**

**Note**

B1

Sig.ra VENERA ALIOTO

0,00

B1

Sig.ra SILVANA AMICO

0,00

C5

Sig. GIUSEPPE FORNITO

0,00

## Fascicolo Centro di Responsabilità

ING. LAURETTA SPINA

01 gennaio 2022

ING. LAURETTA SPINA	
Obiettivo	0,00 %
Attività	----
Lavoro Pubblico	0,00 %

Pag. 3

9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA

O  
b  
i  
e  
t  
t  
i  
v  
o

Numero	Descrizione
1/o RP	Pagamento CAS aventi diritto
2/o RP	Database interventi legati all'edilizia privata
3/o RP	Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 9

L  
a  
v  
o  
r  
o  
  
P  
u  
b  
b  
l  
i  
c  
o

Numero	Descrizione
1L	Ricostruzione scuola di Piano d'Api
2L	Ricostruzione muretti crollati
3L	Bretella di via Messina
4L	Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018
<b>Media Centro di Costo</b>	

Fascicolo Obiettivo

1/o RP - Pagamento CAS aventi diritto

01 gennaio 2022

**1/o RP - Pagamento CAS aventi diritto**

Centro di Costo

9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA

Assessore

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento 607 E e 23008 S
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Verifiche mensili mantenimento requisiti**

<b>Responsabile</b>	ING. LAURETTA SPINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Richieste somme al COR**

<b>Responsabile</b>	ING. LAURETTA SPINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 - Determinazione di liquidazione**

<b>Responsabile</b>	ING. LAURETTA SPINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
---------------------	---------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effetti vo</b>												
<b>Attuazione</b>														

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
6	Determinazioni di liquidazione	n.	6	9
1538	Istanze valutate - verifiche mensili del possesso dei requisiti	n.	800	1250

Categoria	Personale	% Impiego	Note
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	6,00	
C1	Sig. ALFIO SANTINI	35,00	
C1	Sig. ROSARIO SCAVO	20,00	
DD	ING. LAURETTA SPINA	10,00	
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	6,00	

## Fascicolo Obiettivo

2/o RP - Database interventi legati all'edilizia privata

01 gennaio 2022

### 2/o RP - Database interventi legati all'edilizia privata

<b>Centro di Costo</b>	9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Acquisi-  
zione  
visure e  
planime-  
trie  
catastal-  
i**

<b>Responsabile</b>	ING. LAURETTA SPINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>	L'acquisizione delle visure e planimetrie catastali degli immobili per cui è stata emanata Ordinanza Sindacale di Inagibilità è una fase dell'obiettivo conclusa al 31/12/2021											

**2 -  
Comple-  
tamento  
database  
e con  
requisiti  
abitazio-  
ne  
principale  
e revoc-  
he  
e ordina-  
nze di  
inagibili-  
tà**

<b>Responsabile</b>	ING. LAURETTA SPINA	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>	La fase di redazione del database è in corso considerando che le richieste di revocche delle ordinanze di inagibilità pervengono con il completamento lavori di riparazione danni del sisma											

**Indicatori Associati**

<b>Codice</b>	<b>EFCA - EFFICACIA</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2021</b>
1542	Acquisizione Visure e planimetrie catastali	S/N	SI	SI

1663	Completamento database con requisiti abitazione principale e revoche ordinanze di inagibilità	S/N	Si	SI
------	---	-----	----	----

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig. SEBASTIANO CUTULI	90,00
B1	Sig. PAOLO CONSOLI	20,00
C1	Sig. ALFIO SANTINI	15,00
C1	Sig. ROSARIO SCAVO	20,00

DD	ING. LAURETTA SPINA	10,00	
----	---------------------	-------	--

## Fascicolo Obiettivo

### 3/o RP - Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati

01 gennaio 2022

### 3/o RP - Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati

<b>Centro di Costo</b>	9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 - Istruttoria pratiche e istanze di contributo relative alle



<b>Attuazione</b>	Sono in corso di rendicontazione le somme liquidate ai sensi Ordinanza Commissariale n.7/2020 e n.18/2020 per le quali è stata presentata la fine lavori e si è liquidato lo stato finale dei lavori.. Per le istanze presentate ai sensi altre Ordinanze la rendicontazione si effettuerà alla fine dei lavori.
-------------------	--

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1666	Istruttoria pratiche istanze di contributo relative alle diverse Ordinanze Commissariali	S/N	Si	Si

1667	Completamento iter istanze di concessione del contributo	S/N	Si	Si	Si
1668	Rendicontazione delle somme liquidate	S/N	Si	Si	Si

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
DD	ING. LAURETTA SPINA	40,00
C1	Sig. FRANCESCO ARCIDIACONO	33,00
D1	Sig. SEBASTIANO CAGGEGI	60,00
D1	Sig. SEBASTIANO CUTULI	10,00
D1	Sig. SALVATORE GRECO	100,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	27,00
D1	Sig. DANIELE GIOVANNI PIAZZESE	60,00
D1	Sig.ra ANGELA MARIA RIGANO	60,00
C1	Sig. ALFIO SANTINI	50,00
C1	Sig. ROSARIO SCAVO	40,00
D1	Sig.ra CARLA M. GIOVANNA SORRENTINO	70,00
C1	Sig. SALVATORE SPINA	33,00
B1	Sig.ra MARGHERITA TORINESE	20,00
D1	Sig. LINO MAURIZIO PAPPALARDO	90,00
D1	Sig. SEBASTIANO FIAMINGO	70,00

Fascicolo Lavoro Pubblico

1L - Ricostruzione scuola di Piano d'Api

### 1L - Ricostruzione scuola di Piano d'Api

<b>Centro di Costo</b>	9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Responsabile Lavori Pubblici</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Tipologia intervento</b>	Nuova costruzione
<b>Categoria di opera</b>	Edilizia sociale e scolastica
<b>Annualità</b>	2022 - 2024
<b>Realizzazione</b>	Realizzata al 0,00% di cui realizzato nell'anno 0,00%
<b>Codice Unico Progetto (CUP)</b>	J41B21014380001
<b>Codice Identificativo Gara (CIG)</b>	
<b>Breve descrizione del lavoro pubblico</b>	Realizzazione di nuovo edificio della Scuola primaria della Fraz.Piano D'Api a seguito della demolizione dell'esistente edificio gravemente danneggiato dal sisma del 26/12/2018.
<b>Note sullo stato di realizzazione</b>	<p>Al 31/12/2021</p> <p>Si è provveduto alla redazione del "progetto definitivo" dell'intervento di natura "provvisoria ed emergenziale" che ha portato alla Delibera di Giunta Comunale n.194 del 26/10/2021. Successivamente, detto progetto è stato inviato alla Protezione Civile Regionale che ha emanato il relativo finanziamento, con Disposizione prot. n.1867 del 17/12/2021. Nell'anno 2022 a seguito di aggiornamento prezzi si è in attesa di nuove Disposizioni della Protezione Civile per lavori previsti ed acquisizione terreno.</p>

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig. SEBASTIANO CAGGEGI	20,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	11,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	7,00
D1	Sig.ra ANGELA MARIA RIGANO	20,00
C1	Sig. ROSARIO SCAVO	10,00
D1	Sig.ra CARLA M. GIOVANNA SORRENTINO	30,00
DD	ING. LAURETTA SPINA	10,00
D1	Sig. LINO MAURIZIO PAPPALARDO	10,00

### SAL

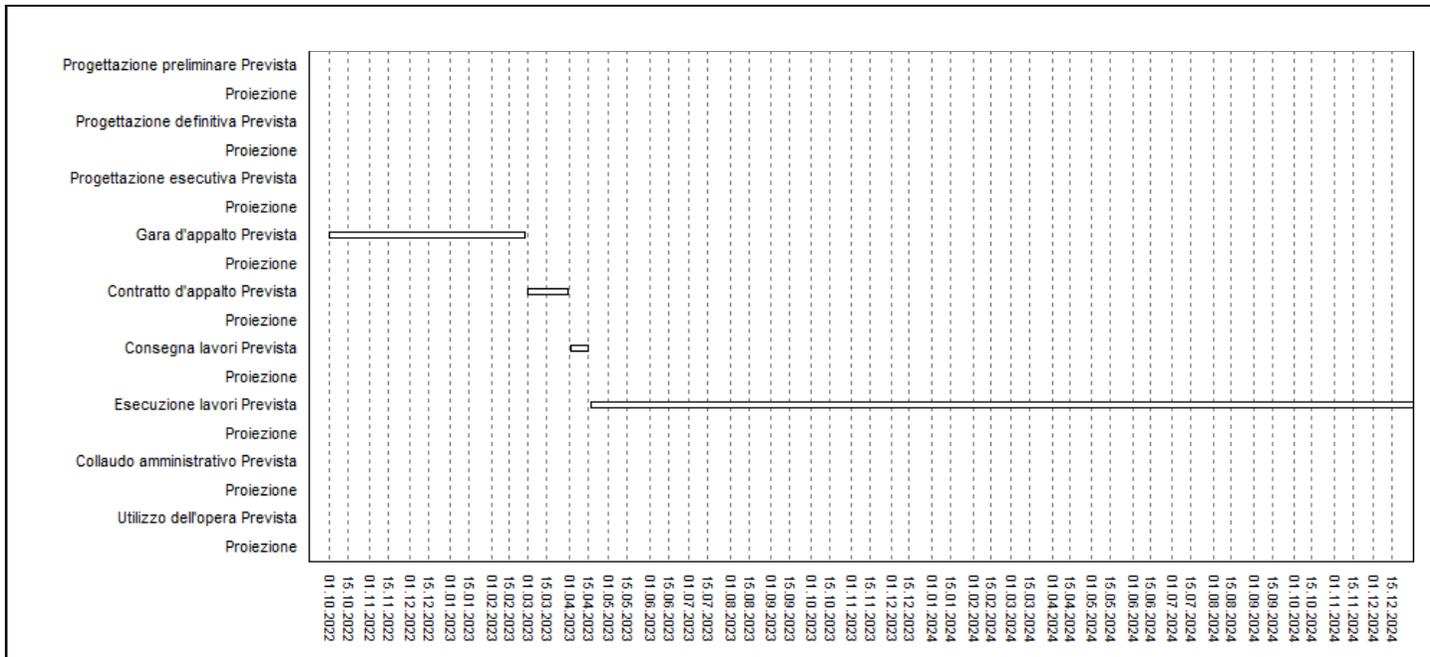
### Avanzamento lavori su importi al netto

SAL Numero	Descrizione	Importo netto	Importo lordo	Data prevista
1	S.A.L. UNICO	0,00	0,00	31/12/2024

Fasi ed avanzamenti	Tempi Previsti		Tipo Attività	Inizio	Stato	Tempi Effettivi		Scostamento
	Inizio	Fine				F	Stato	
<b>Fase di Programmazione</b>								
Progettazione preliminare								
Progettazione definitiva								
Progettazione esecutiva								
<b>Fase di Realizzazione</b>								
Gara d'appalto	01/10/2022	28/02/2023	Cardine					
Contatto d'appalto	01/03/2023	01/04/2023	Cardine					
Consegna lavori	02/04/2023	17/04/2023	Cardine					
Esecuzione lavori	18/04/2023	31/12/2024	Cardine					
Collaudo amministrativo								
<b>Fase di Utilizzo</b>								
Utilizzo dell'opera								

Misurazioni e scostamenti			
Fasi	Durata Prevista	Durata Effettiva	Scostamento
<b>Fase di Programmazione</b>			
Progettazione preliminare			
Progettazione definitiva			
Progettazione esecutiva			
<b>Fase di Realizzazione</b>			
Gara d'appalto	150		
Contatto d'appalto	31		
Consegna lavori	15		
Esecuzione lavori	623		
Collaudo amministrativo			
<b>Fase di Utilizzo</b>			
Utilizzo dell'opera			
<b>Note sullo scostamento</b>			

<b>Gantt</b>
--------------



## Fascicolo Lavoro Pubblico

### 2L - Ricostruzione muretti crollati

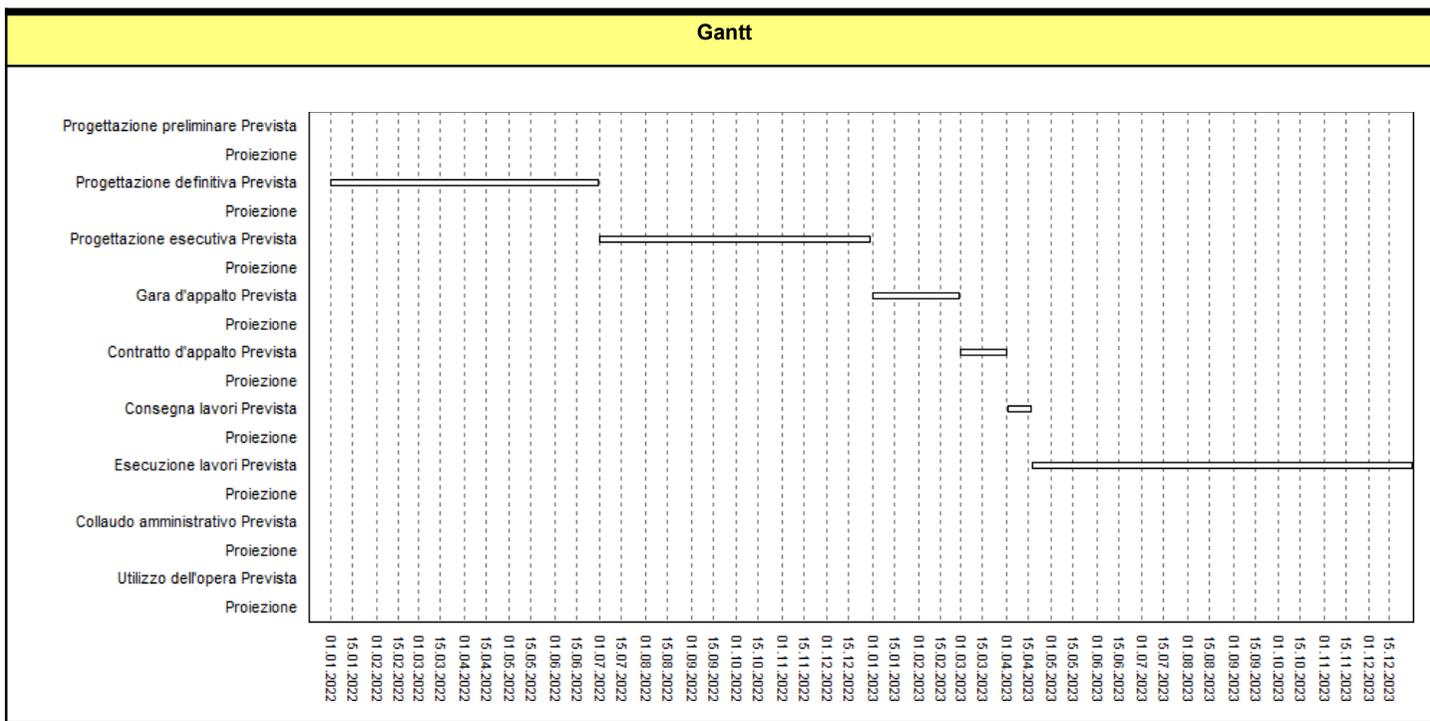
01 gennaio 2022

#### 2L - Ricostruzione muretti crollati

<b>Centro di Costo</b>	9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Responsabile Lavori Pubblici</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Tipologia intervento</b>	Manutenzione straordinaria
<b>Categoria di opera</b>	Stradali
<b>Annualità</b>	2022 - 2024
<b>Realizzazione</b>	Realizzata al 0,00% di cui realizzato nell'anno 0,00%
<b>Codice Unico Progetto (CUP)</b>	
<b>Codice Identificativo Gara (CIG)</b>	
<b>Breve descrizione del lavoro pubblico</b>	Ricostruzione muretti crollati nelle varie strade comunali a seguito del sisma del 26/12/2018. Interventi soggetti a valutazione della Protezione Civile Regionale / Nazionale.



Misurazioni e scostamenti			
Fasi	Durata Prevista	Durata Effettiva	Scosta-mento
Fase di Programmazione	Progettazione preliminare		
	Progettazione definitiva	180	
	Progettazione esecutiva	183	
Fase di Realizzazione	Gara d'appalto	58	
	Contatto d'appalto	31	
	Consegna lavori	15	
	Esecuzione lavori	257	
	Collaudo amministrativo		
Fase di Utilizzo	Utilizzo dell'opera		
Note sullo scostamento			



## 3L - Bretella di via Messina

01 gennaio 2022

3L - Bretella di via Messina	
<b>Centro di Costo</b>	9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Responsabile Lavori Pubblici</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Tipologia intervento</b>	Ampliamento
<b>Categoria di opera</b>	Stradali
<b>Annualità</b>	2022 - 2024
<b>Realizzazione</b>	Realizzata al 0,00% di cui realizzato nell'anno 0,00%
<b>Codice Unico Progetto (CUP)</b>	
<b>Codice Identificativo Gara (CIG)</b>	
<b>Breve descrizione del lavoro pubblico</b>	Bretella di via Messina, collegamento tra Via Campanaro e Via Sacerdote Privitera, nella Fraz. Aci Platani.
<b>Note sullo stato di realizzazione</b>	<p style="text-align: center;">Al 31/12/2021</p> <p style="text-align: center;">Si è provveduto alla definizione delle procedure amministrative per l'acquisizione dell'area necessaria al patrimonio comunale. E' stata emanata Determina Dirigenziale di nomina del progettista dell'intervento. E' in corso la progettazione dell'intervento</p>

Personale Assegnato - Elenco		
Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig. DANIELE GIOVANNI PIAZZESE	20,00
DD	ING. LAURETTA SPINA	10,00
C1	Sig.ra ERMINIA PATANE'	10,00
D1	Sig.ra ANGELA MARIA RIGANO	10,00
C1	Sig.ra ANNA MARIA LIOTTA	11,00

SAL	Avanzamento lavori su importi al netto			
SAL Numero	Descrizione	Importo netto	Importo lordo	Data prevista
1	S.A.L. UNICO	0,00	0,00	31/12/2023

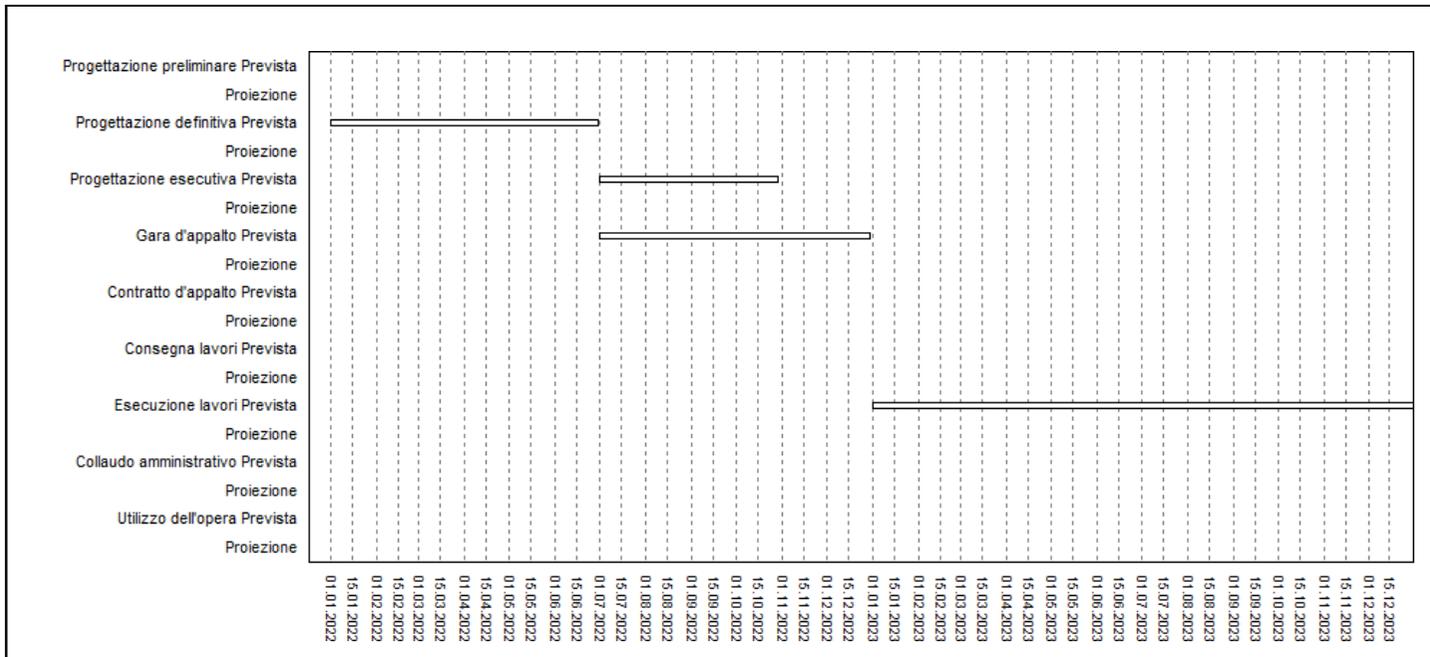
### Dati Temporalii

Fasi ed avanzamenti	Tempi Previsti		Tipo Attività	Tempi Effettivi			Scostamento
	Inizio	Fine		Inizio	Stato	Fine Stato	
<b>Fase di Programmazione</b>							
Progettazione preliminare							
Progettazione definitiva	01/01/2022	30/06/2022	Cardine				
Progettazione esecutiva	01/07/2022	30/10/2022	Cardine				
<b>Fase di Realizzazione</b>							
Gara d'appalto	01/07/2022	31/12/2022	Cardine				
Contatto d'appalto							
Consegna lavori							
Esecuzione lavori	01/01/2023	31/12/2023	Cardine				
Collaudo amministrativo							
<b>Fase di Utilizzo</b>							
Utilizzo dell'opera							

### Misurazioni e scostamenti

Fasi	Durata Prevista	Durata Effettiva	Scostamento
<b>Fase di Programmazione</b>			
Progettazione preliminare			
Progettazione definitiva	180		
Progettazione esecutiva	121		
<b>Fase di Realizzazione</b>			
Gara d'appalto	183		
Contatto d'appalto			
Consegna lavori			
Esecuzione lavori	364		
Collaudo amministrativo			
<b>Fase di Utilizzo</b>			
Utilizzo dell'opera			
<b>Note sullo scostamento</b>			

### Gantt



## Fascicolo Lavoro Pubblico

### 4L - Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018

01 gennaio 2022

#### 4L - Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018

<b>Centro di Costo</b>	9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. LAURETTA SPINA
<b>Responsabile Lavori Pubblici</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - Interventi Post Sisma
<b>Programma</b>	
<b>Tipologia intervento</b>	Manutenzione straordinaria
<b>Categoria di opera</b>	Edilizia abitativa
<b>Annualità</b>	2022 - 2024
<b>Realizzazione</b>	Realizzata al 0,00% di cui realizzato nell'anno 0,00%
<b>Codice Unico Progetto (CUP)</b>	
<b>Codice Identificativo Gara (CIG)</b>	

**Breve descrizione del lavoro pubblico** Messa in sicurezza fabbricati dall'evento sismico del 26/12/2018.

Gli interventi previsti in progetto, formulato in data antecedente alla costituzione dell'Area, sono quasi nella totalità stati assorbiti dagli interventi dei privati eseguiti con i contributi previsti dalle Ordinanze del Commissario per l'emergenza e dal Commissario Straordinario per la Ricostruzione.

Si sta monitorando la possibilità dell'esistenza di interventi residuali che ricadano tra quelli previsti nel progetto originario

**Note sullo stato di realizzazione** Al 31/12/2021

Si è provveduto alla verifica puntuale degli interventi previsti in progetto, predisponendo relazione tecnica illustrativa nonché computo metrico estimativo dei singoli interventi, monitorando altresì quelli già realizzati direttamente dai privati al fine di individuare eventuali interventi residuali per cui redigere i relativi progetti.

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
D1	Sig. SEBASTIANO CAGGEGI	20,00
DD	ING. LAURETTA SPINA	10,00

### Dati Temporalì

Fasi ed avanzamenti	Tempi Previsti		Tipo Attività	Tempi Effettivi		Scostamento
	Inizio	Fine		Inizio	Stato	
Fase di Programmazione	Progettazione preliminare					
	Progettazione definitiva					
	Progettazione esecutiva					

### Fase di Realizzazione

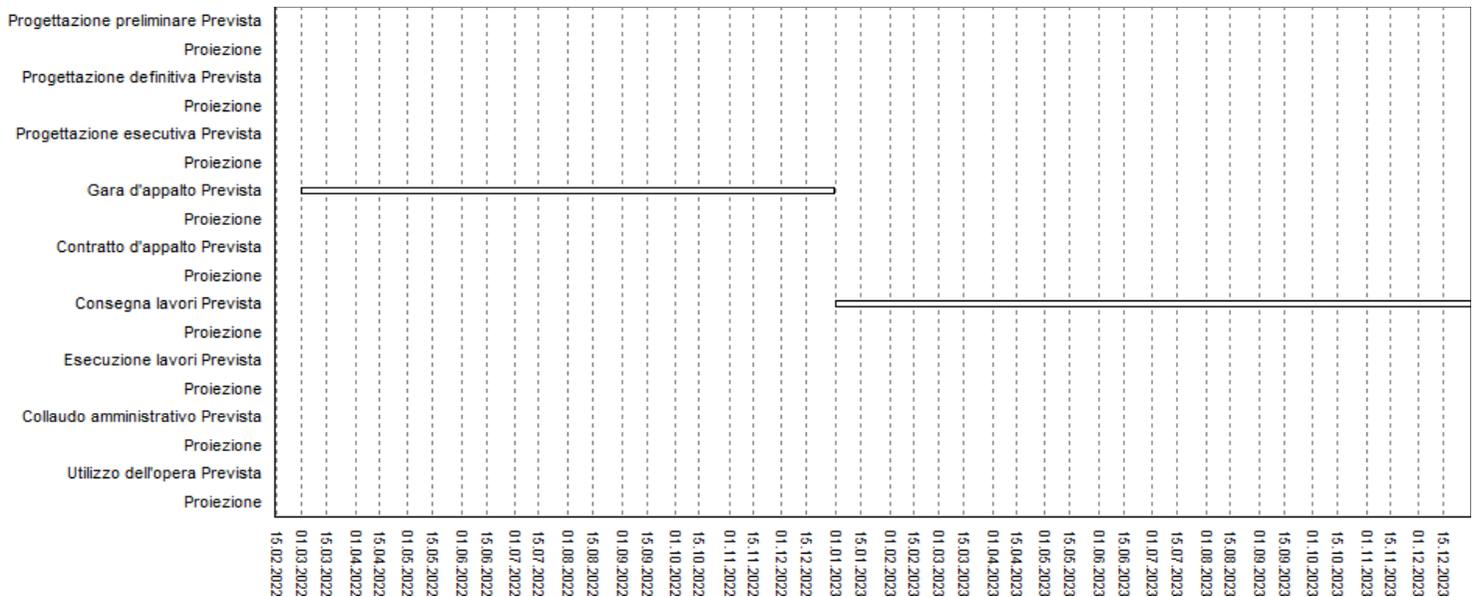
Gara d'appalto	01/03/2022	31/12/2022	Cardine			
Contatto d'appalto						
Consegna lavori	01/01/2023	31/12/2023	Cardine			
Esecuzione lavori						
Collaudo amministrativo						

### Fase di Utilizzo

Utilizzo dell'opera						
---------------------	--	--	--	--	--	--

Misurazioni e scostamenti			
Fasi	Durata Prevista	Durata Effettiva	Scosta-mento
Fase di Programmazione	Progettazione preliminare		
	Progettazione definitiva		
	Progettazione esecutiva		
Fase di Realizzazione	Gara d'appalto	305	
	Contatto d'appalto		
	Consegna lavori	364	
	Esecuzione lavori		
	Collaudo amministrativo		
Fase di Utilizzo	Utilizzo dell'opera		
<b>Note sullo scostamento</b>			

### Gantt



# Fascicolo Centro di Responsabilità

ING. GIUSEPPE TORRISI

01 gennaio 2022

ING. GIUSEPPE TORRISI	
	<b>Obiettivo</b>
	<b>Attività</b>
	<b>Lavoro Pubblico</b>

0,00 %

----

----

Pag. 5

6.1 - URBANISTICA SUE SUAP	
Numero	Descrizione
1/o UR	CONDONO EDILIZIO Città amica dei cittadini. Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n. 47/85, n. 724/94, n. 326/03 al fine di impl
2/o UR	Approvazione ed aggiornamento Regolamento edilizio comunale - proposta al Consiglio
3/o UR	Ricerca e verifica di crediti relativi a oneri concessori e sanzioni amministrative, pratiche non estratte luglio 2019 - dicembre 2022
4/o UR	Definizione procedimenti pratiche relative a "domande di sanatoria a regime ex art.13 L.47/85"
5/o UR	Ricerca pratiche SUAP anno 2021 non definite al fine del rilascio delle concessioni
6/o UR	Verifica mensile dell'accertamento, entrate in linea con le previsioni di bilancio
<b>Media Centro di Costo</b>	

Pag. 16

Numero	Descrizione
PI12MA02	Gestione Suap Ufficio Commercio
UR14MA01	Servizio Amministrativo e SUE
UR14MA02	Gestione del personale
UR14MA03	Gestione archivio corrente e storico

UR14MA04	Gestione accesso agli atti e contenzioso
UR14MA05	Gestione del protocollo
UR14MA06	Gestione del PEG
UR14MA07	Piani attuativi (programmi costruttivi - piani di lottizzazione)
UR14MA08	Permesso di Costruire - S.C.I.A. - D.I.A.- CILA - CIL - SCA
UR14MA09	Registrazione e Controllo Entrate del Settore ai fini del recupero
UR14MA10	Svincolo polizze fideiussorie
UR14MA11	Rimborsi oneri concessori

UR14MA12	Iscrizione Ordinanze di Ingiunzione a ruolo	0,00 %
UR14MA13	Recupero Oblazioni/Oneri concessori /Sanzioni pratiche pregresse	0,00 %
UR14MA15	Condono edilizio	0,00 %
UR14MA16	Repressione abusivismo edilizio	0,00 %
UR14MA18	Riqualificazioni Urbanistiche	0,00 %
UR14MA19	Pratiche SUAP	0,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>0,00 %</b>

## Fascicolo Obiettivo

### 1/o UR - CONDONO EDILIZIO

Città amica dei cittadini. Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n.

47/85, n. 724/94, n. 326/03

01 gennaio 2022

<b>1/o UR - CONDONO EDILIZIO</b>	
<b>Città amica dei cittadini. Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n. 47/85, n. 724/94, n. 326/03</b>	
<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI

<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli E 755 S 32959
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Attività  
di  
controll  
o sui  
profess  
ionisti  
disponi  
bili**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■				
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Incaric  
o  
formale  
ai  
profess  
ionisti**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>								■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Assegn  
azione  
delle**

**pratiche**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
203	Redazione Incarichi a professionisti esterni	n.	7	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
334	Pratiche gestite	n.	210	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
C5	Sig. STEFANO PRIVITERA	0,00

**Fascicolo Obiettivo**

**2/o UR - Approvazione ed aggiornamento Regolamento edilizio comunale - proposta al Consiglio**

01 gennaio 2022

**2/o UR - Approvazione ed aggiornamento Regolamento edilizio comunale - proposta al Consiglio**

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	

Priorità	
Realizzazione in %	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

**1 - Affidamento incarico**

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto							■	■		
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**2 - Aggiornamento del regolamento di edilizia comunale**

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto										■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**3 - Proposta di approvazione in Consiglio**

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
--------------	-----------------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Stato	Da avviare	Previs to																	
Peso	1	Effettivo																	
Attuazione																			

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
719	Predisposizione atti amministrativi di incarico	n.	1	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	1	
1	Deliberazioni	n.	1	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C5	Sig. DEMETRIO BALDI	0,00
C1	Sig.ra SANTA FRESTA	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
C5	Sig. ORAZIO GIUSEPPE PALELLA	0,00
C5	Sig. ANTONINO PAVONE	0,00
C5	Sig. STEFANO PRIVITERA	0,00
B1	Sig.ra MARGHERITA TORINESE	0,00

## Fascicolo Obiettivo

3/o UR - Ricerca e verifica di crediti relativi a oneri concessori e sanzioni amministrative, pratiche non estratte luglio 2019 - dicembre 2022

01 gennaio 2022

**3/o UR - Ricerca e verifica di crediti relativi a oneri concessori e sanzioni amministrative, pratiche non estratte luglio 2019 - dicembre 2022**

Centro di Costo	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. GIUSEPPE TORRISI
Dirigente	
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli 170 178 54 506 E
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 - Controllo pratico e non estratte**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 - Trasmissione diffide**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>										■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
299	Controlli	n.	80	
334	Pratiche gestite	n.	5000	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
C5	Sig. ORAZIO GIUSEPPE PALELLA	0,00

C5	Sig. ANTONINO PAVONE	0,00	
B1	Sig.ra MARGHERITA TORINESE	0,00	

## Fascicolo Obiettivo

4/o UR - Definizione procedimenti pratiche relative a "domande di sanatoria a regime ex art.13 L.47/85"

01 gennaio 2022

### 4/o UR - Definizione procedimenti pratiche relative a "domande di sanatoria a regime ex art.13 L.47/85"

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo 170 54 E
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Attività  
di  
ricerca  
e  
controll  
o

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>				■	■	■	■	■	■	■

Peso	1	Effettivo																
	Attuazione																	

**2 - Istruttoria pratiche**

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto						■	■	■	■	■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**3 - Richieste di integrazione documentale**

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto										■
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

**4 - Atto definito sulla pratica (assenso o diniego)**

Responsabile	ING. GIUSEPPE TORRISI	Proiezione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
Stato	Da avviare	Previsto										
Peso	1	Effettivo										
Attuazione												

<b>Attuazione</b>
-------------------

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
299	Controlli	n.	40	
334	Pratiche gestite	n.	40	
757	Provvedimenti prodotti	n.	20	

<b>Personale Assegnato - Elenco</b>
-------------------------------------

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig. FRANCESCO ARCIDIACONO	0,00
C1	Sig.ra LUCIA* QUATTROCCHI	0,00
C1	Sig.ra GRAZIA RAGUSA	0,00

## Fascicolo Obiettivo

5/o UR - Ricerca pratiche SUAP anno 2021 non definite al fine del rilascio delle concessioni

01 gennaio 2022

5/o UR - Ricerca pratiche SUAP anno 2021 non definite al fine del rilascio delle concessioni	
<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

1 -  
Attività  
di

**ricerca  
e  
controll  
o delle  
pratic  
he**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>						■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Richeie  
sta di  
integra  
zione  
docum  
entale**

<b>Responsabile</b>	Sig. TORRISI GIUSEPPE	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>							■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Adozio  
ne  
provve  
dimenti  
(assens  
o o  
diniego  
)**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>										
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
299	Controlli	n.	20	
334	Pratiche gestite	n.	20	
757	Provvedimenti prodotti	n.	10	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra GIUSEPPINA ARDITA	0,00
C1	Sig.ra LUCIA LEONARDI	0,00
B1	Sig.ra MARZIA* LEONARDI	0,00
D1	Sig.ra SERENA LEOTTA	0,00
A1	Sig.ra MARCELLA PARLATO	0,00
B1	Sig.ra MARIA* QUATTROCCHI	0,00

**Fascicolo Obiettivo**

**6/o UR - Verifica mensile dell'accertamento, entrate in linea con le previsioni di bilancio**

01 gennaio 2022

**6/o UR - Verifica mensile dell'accertamento, entrate in linea con le previsioni di bilancio**

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Realizzazione in %</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitoli di riferimento E 170, 178, 54, 506, 237
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**1 -  
Controlli sui capitoli di entrata**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**2 -  
Registrazione dei pagamenti in entrata**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**3 -  
Controllo delle rateizzazioni**

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previs to</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**4 -  
Elabora**

zione  
determi  
nazione  
di  
accerta  
mento

<b>Responsabile</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI	<b>Proiezione</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
<b>Stato</b>	Da avviare	<b>Previsito</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Peso</b>	1	<b>Effettivo</b>										
<b>Attuazione</b>												

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1767	Controlli rateizzazioni	n.	60	
1766	Controlli entrate	n.	600	
9	Determinazioni dirigenziali	n.	12	

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

## Fascicolo Attività

PI12MA02 - Gestione Suap Ufficio Commercio

01 gennaio 2022

**PI12MA02 - Gestione Suap Ufficio Commercio**

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - Informatizziamo il comune

<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

<b>Indicatori Associati</b>
-----------------------------

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
763	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche (nuove)	n.	10	10
764	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche (cessazioni)	n.	4	4
765	Autorizzazioni per l'esercizio della panificazione (nuove)	n.	1	3
766	Autorizzazioni per l'esercizio della panificazione (cessazioni)	n.	1	3
767	Prese d'atto strutture ricettive (nuove)	n.	5	5
768	Prese d'atto strutture ricettive (cessazioni)	n.	3	3
769	Prese d'atto attività di acconciatore/estetista (nuove)	n.	5	5
770	Prese d'atto attività di acconciatore/estetista (cessazioni)	n.	2	2
771	Prese d'atto attività commerciali di vicinato (nuove)	n.	60	60
772	Prese d'atto attività commerciali di vicinato (cessazioni)	n.	30	30
773	Registrazioni sanitarie (nuove)	n.	100	100
774	Registrazioni sanitarie (cessate)	n.	20	20
775	Palestre (nuove)	n.	1	2
776	Palestre (cessazioni)	n.	1	1
777	Prese d'atto vendite speciali (nuove)	n.	3	5
778	Prese d'atto vendite speciali (cessazioni)	n.	3	5
779	Prese d'atto attività di somministrazione (nuove)	n.	30	20
780	Prese d'atto attività di somministrazione (cessazioni)	n.	10	10
781	Prese d'atto strutture per anziani (nuove)	n.	2	2
782	Prese d'atto strutture per anziani (cessate)	n.	1	1
783	Prese d'atto strutture prima infanzia (nuove)	n.	10	10
784	Prese d'atto strutture prima infanzia (cessate)	n.	1	0

785	Prese d'atto stabilimenti balneari	n.	3	3	0
786	Nulla osta sanitari	n.	2	2	2
787	Nulla osta sanitari studi medici	n.	2	2	2
788	Autorizzazioni sanitarie	n.	1	1	2
789	Tesserini raccolta funghi	n.	70	70	72
790	Autorizzazioni temporanee	n.	50	50	0
791	Subingressi mercato del sabato	n.	10	10	11
792	SUAP: avvii proced. per N.O. Soprintendenza	n.	10	10	10
793	SUAP: avvii proced. per rilascio pareri insediamenti produttivi con conferenze di servizi	n.	15	20	11
794	SUAP: dehors	n.	2	5	1
795	SUAP: proced. per adeguamenti annuali oleifici	n.	2	4	4
796	SUAP: AUA	n.	4	4	1
797	SUAP: procedim. telefonia	n.	30	30	30

1366	Mercato del sabato - cessazioni	n.	3	5	2
1367	SUAP: avvii procedimenti per rilascio autorizzazioni insegne pubblicitarie	n.	40	40	40
1368	SUAP: provvedimenti rilascio pareri insediamenti produttivi con conferenze di servizi	n.	10	30	30
1548	Autolavaggio (nuove)	n.	1	1	1
1549	Autolavaggio (cessate)	n.	1	1	1
1550	Fisioterapista (nuove)	n.	1	1	1
1551	Fisioterapista (cessate)	n.	0		0
1552	Medie strutture (nuove)	n.	8	1	8
1553	Medie strutture (cessate)	n.	2	1	5
1554	Allevamento conto proprio (nuove)	n.	4	9	4
1555	Allevamento conto proprio (cessate)	n.	1	1	0
1556	Commercio elettronico (nuove)	n.	20	10	7
1557	Commercio elettronico (cessate)	n.	2	1	2
1558	Autoriparatore (nuove)	n.	3	1	4
1559	Autoriparatore (cessate)	n.	1	1	0
1616	Spettacoli viaggianti: rilascio/voltura codice identificativo	n.	2	1	5

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra GIUSEPPINA ARDITA	0,00
C1	Sig.ra LUCIA LEONARDI	0,00
B1	Sig.ra MARZIA* LEONARDI	0,00
D1	Sig.ra SERENA LEOTTA	0,00
A1	Sig.ra MARCELLA PARLATO	0,00
B1	Sig.ra MARIA* QUATTROCCHI	0,00

## Fascicolo Attività

UR14MA01 - Servizio Amministrativo e SUE

01 gennaio 2022

#### UR14MA01 - Servizio Amministrativo e SUE

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00

<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
9	Determinazioni dirigenziali	n.	90	30
124	Disposizioni di servizio	n.	10	5
269	Acquisti sul MEPA	n.	2	5
271	Proposte di delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	n.	4	15
272	Pubblicazione atti sul Sito dell'Ente e all'Albo Comunale	n.	100	50
1286	Redazione Permessi di Costruire e CC.EE.	n.	25	20
1600	Ordinanze	n.	15	15

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANGELA ALIOTO	0,00
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
B6	Sig. VINCENZO ARMENIO	0,00
B1	Sig.ra MARIA CANNAVO'	0,00
A5	Sig. ALFIO DISTEFANO	0,00
C1	Sig.ra SANTA FRESTA	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
B1	Sig.ra ALBINA PONZIO	0,00
B1	Sig.ra MARGHERITA TORINESE	0,00
C1	Sig.ra LUCIA MONSONE	0,00

## Fascicolo Attività

UR14MA02 - Gestione del personale

01 gennaio 2022

### UR14MA02 - Gestione del personale

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI

<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	ECCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
275	Segnalazione giornaliera assenze e giustificativi del personale	S/N	Si	Si
279	Buoni pasto	S/N	Si	Si
278	Gestione Magazzino (inventario-carico-scarico)	S/N	Si	Si

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
277	Bacheca Settoriale e on-line	n.	25	25
276	Circolari interne	n.	3	3

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig.ra LUCIA MONSONE	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

## Fascicolo Attività

UR14MA03 - Gestione archivio corrente e storico

01 gennaio 2022

UR14MA03 - Gestione archivio corrente e storico	
<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
281	Registrazione e archiviazione ordinanze	S/N	Si	Si
280	Registrazione e archiviazione determine dirigenziali	S/N	Si	Si
283	Registrazione e archiviazione proposte delibere di Consiglio C e di Giunta M.	S/N	Si	Si
282	Registrazione e archiviazione proposte determine sindacali	S/N	Si	Si
285	Ricerca e prelievo pratiche archiviate	S/N	Si	Si
286	Registrazione e archiviazione disposizioni di servizio	S/N	Si	Si
1288	Archiviazione pratiche edilizie	S/N	Si	Si

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
A5	Sig. ROSARIO CANNAVO'	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
B1	Sig.ra MARGHERITA TORINESE	0,00

## Fascicolo Attività

UR14MA04 - Gestione accesso agli atti e contenzioso

01 gennaio 2022

UR14MA04 - Gestione accesso agli atti e contenzioso	
<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	

<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
287	Istruttoria accesso agli atti	S/N	Si	Si
288	Rilascio atti amministrativi	S/N	Si	Si

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
B1	Sig.ra ANGELA ALIOTO	0,00
A5	Sig. ROSARIO CANNAVO'	0,00
A5	Sig. ALFIO DISTEFANO	0,00
C1	Sig.ra SANTA FRESTA	0,00
B1	Sig.ra MARGHERITA TORINESE	0,00

## Fascicolo Attività

UR14MA05 - Gestione del protocollo

01 gennaio 2022

UR14MA05 - Gestione del protocollo	
<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	

<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1290	Assegnazione pratiche	S/N	Si	Si
1289	Protocollo in entrata	S/N	Si	Si
1292	Ricezione e accettazione fatture elettroniche	S/N	Si	Si
1291	Protocollo in uscita	S/N	Si	Si
1294	Ricezione e trasmissione PEC	S/N	Si	Si
1293	Raccomandate	S/N	Si	Si

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
B1	Sig.ra MARIA CANNAVO'	0,00
C1	Sig.ra LUCIA MONSONE	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
B1	Sig.ra ALBINA PONZIO	0,00

## Fascicolo Attività

### UR14MA06 - Gestione del PEG

01 gennaio 2022

### UR14MA06 - Gestione del PEG

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta

Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	Capitoli di riferimento...
Note del Controllo di Gestione	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
291	Determine di impegno	n.	15	15
292	Determine di liquidazione	n.	15	15

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00
C1	Sig.ra LUCIA LEONARDI	0,00
D1	Sig.ra SERENA LEOTTA	0,00

## Fascicolo Attività

UR14MA07 - Piani attuativi (programmi costruttivi - piani di lottizzazione)

01 gennaio 2022

#### UR14MA07 - Piani attuativi (programmi costruttivi - piani di lottizzazione)

Centro di Costo	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. GIUSEPPE TORRISI
Dirigente	ING. GIUSEPPE TORRISI
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	Alta
Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1295	Piani attuativi (Prog. Costruttivi - P. di L.)	n.	2	2
1297	Esame preliminare per Richiesta documentazione integrativa	n.	2	2
1299	Istruttoria tecnica	n.	2	2
1301	Proposte di Delibera	n.	2	2

## Fascicolo Attività

UR14MA08 - Permesso di Costruire - S.C.I.A. - D.I.A.- CILA - CIL - SCA

01 gennaio 2022

UR14MA08 - Permesso di Costruire - S.C.I.A. - D.I.A.- CILA - CIL - SCA	
Centro di Costo	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
Assessore	
Responsabile Centro di Costo	ING. GIUSEPPE TORRISI
Dirigente	ING. GIUSEPPE TORRISI
Obiettivo Strategico	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
Programma	
Priorità	Alta
Percentuale di realizzazione	0,00
Stato di attuazione	
Annotazioni del Responsabile	
Note del Controllo di Gestione	

Indicatori Associati				
Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1530	Esame CILA	n.	vedere sorteggi	vedere sorteggi
1526	Comunicazione Responsabile Procedimento P.di C.	n.	10	10
1527	Istruttoria P.di C.	n.	30	30
1528	Rilascio P. di C.	n.	15	15
1529	Esame SCIA	n.	vedere sorteggi	vedere sorteggi
1531	Esame CIL	n.	vedere sorteggi	vedere sorteggi
1532	Esame SCA	n.	vedere sorteggi	vedere sorteggi

**Personale Assegnato - Elenco**

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. DEMETRIO BALDI	0,00
C5	Sig. ORAZIO GIUSEPPE PALELLA	0,00
C5	Sig. ANTONINO PAVONE	0,00

**Fascicolo Attività****UR14MA09 - Registrazione e Controllo Entrate del Settore ai fini del recupero**

01 gennaio 2022

**UR14MA09 - Registrazione e Controllo Entrate del Settore ai fini del recupero**

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	La presente attività è realizzata con risorse finanziarie di altro Centro di Costo Capitolo di entrata 4.03.12.99.999 - 178. 170, 54, 506,237
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

**Indicatori Associati**

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1312	Prelievo e sistemazione bollettini di n. 5 C.C. postali gestiti dal Settore e bonifici	S/N	Si	Si
1313	Registrazione dei versamenti effettuati sui c.c. e bonifici e loro sistemazione nelle relative pratiche	S/N	Si	Si
1315	Controllo n. 5 Estratti conto mensili	S/N	Si	Si

**Indicatori Associati**

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1316	Determ. Dirig.relative ai proventi mensili del Settore Urbanistica - Determ. Dir. accertato nell'anno	n.	12	12

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

## Fascicolo Attività

### UR14MA10 - Svincolo polizze fideiussorie

01 gennaio 2022

#### UR14MA10 - Svincolo polizze fideiussorie

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1318	Verifica pagamenti delle rate e dei diritti di segreteria	S/N	Si	Si
1317	Registrazione Richieste	S/N	Si	Si
1320	Atto di svincolo	S/N	Si	Si
1319	Richiesta integrazione documenti	S/N	Si	Si

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

## Fascicolo Attività

### UR14MA11 - Rimborsi oneri concessori

01 gennaio 2022

#### UR14MA11 - Rimborsi oneri concessori

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	Capitolo di riferimento da specificare
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

#### Indicatori Associati

Codice	EFCA - EFFICACIA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1317	Registrazione Richieste	S/N	Si	Si
1319	Richiesta integrazione documenti	S/N	Si	Si
1322	Predisposizione Determina Dirig. Di rimborso	S/N	Si	Si
1321	Verifica assentibilità richiesta	S/N	Si	Si
1323	Trasmissione Determina alla ditta	S/N	Si	Si

#### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

# Fascicolo Attività

## UR14MA12 - Iscrizione Ordinanze di Ingiunzione a ruolo

01 gennaio 2022

### UR14MA12 - Iscrizione Ordinanze di Ingiunzione a ruolo

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1324	Controllo notifiche Ordinanze di ingiunzione e pagamenti relativi	n.	5	5
1326	Controllo dati iscritti a ruolo elaborati da Equitalia	n.	2	5
1328	Trasmissione documentazione vistata ad Equitalia	n.	1	1
1327	Predisposiz. Determina Dirig. Di Approvazione ruolo	n.	1	1
1329	Trasmissione dati del ruolo formato al Settore Contabilità Finanziaria	n.	1	1

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

# Fascicolo Attività

## UR14MA13 - Recupero Oblazioni/Oneri concessori /Sanzioni pratiche pregresse

01 gennaio 2022

### UR14MA13 - Recupero Oblazioni/Oneri concessori /Sanzioni pratiche pregresse

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1330	Individuazione pratiche carenti nei pagamenti e/o ritardo dei pagamenti	n.	20	20
1331	Diffide di pagamento	n.	20	20
1332	Recupero oneri mediante ditta/Assicurazione	n.	10	10
1333	Richieste escussioni polizze fideiussorie	n.	5	5
1334	Ordinanze di ingiunzione al pagamento di oneri e sanzioni	n.	7	10

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA PIA PAOLA ANASTASI	0,00
C1	Sig. ROSARIO -67- MUSMECI	0,00

# Fascicolo Attività

## UR14MA15 - Condono edilizio

01 gennaio 2022

### UR14MA15 - Condono edilizio

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1339	Provvedimenti di "Determinazione" propedeutici al rilascio delle C.E. in sanatoria (istruttoria, quantificazione delle somme a conguaglio oblazione e oneri concessori e richiesta ulteriore documentazione)	n.	25	25
1342	Concessioni e/o Titoli Abilitativi in Sanatoria:- istruiti	n.	15	25

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C5	Sig. STEFANO PRIVITERA	0,00
B1	Sig.ra VENERA MARIA PRIVITERA	0,00
B1	Sig.ra ROSANNA ROSARIA IGNOTO	0,00

# Fascicolo Attività

## UR14MA16 - Repressione abusivismo edilizio

01 gennaio 2022

### UR14MA16 - Repressione abusivismo edilizio

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1346	Pratiche introitate ed aperte (verbali di accertamento e/o altro)	n.	40	40
1348	Verbali negativi (assenza di riscontrati abusi)	n.	10	15
1347	Avvio del procedimento di repressione opere abusive	n.	15	20
1350	Provvedimenti di Ingiunzione alla demolizione	n.	10	10
1349	Pratiche archiviate:	n.	10	10
1352	Sanatoria a regime ex art. 13 della L.47/85 oggi artt. 36 e 37 del DPR 380/01	n.	10	5
1351	Ordinanze di demolizioni	n.	10	10
1353	Denunce e relativi sopralluoghi effettuati	n.	30	50

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C4	Sig. MASSIMO CROCCO	0,00
C1	Sig.ra LUCIA* QUATTROCCHI	0,00
C1	Sig.ra GRAZIA RAGUSA	0,00
C1	Sig. FRANCESCO ARCIDIACONO	0,00

# Fascicolo Attività

## UR14MA18 - Riqualficazioni Urbanistiche

01 gennaio 2022

### UR14MA18 - Riqualficazioni Urbanistiche

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - Sviluppo e Decoro Urbano
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1362	Istruite	n.	2	2
1361	In corso di istruttoria	n.	2	2

### Personale Assegnato - Elenco

Categoria	Personale	% Impiego
C1	Sig.ra MARIA GALVAGNO	0,00
C5	Sig. ORAZIO GIUSEPPE PALELLA	0,00
C5	Sig. ANTONINO PAVONE	0,00

# Fascicolo Attività

# UR14MA19 - Pratiche SUAP

01 gennaio 2022

## UR14MA19 - Pratiche SUAP

<b>Centro di Costo</b>	6.1 - URBANISTICA SUE SUAP
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Dirigente</b>	ING. GIUSEPPE TORRISI
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.4 - Rotazione negli uffici
<b>Programma</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Percentuale di realizzazione</b>	0,00
<b>Stato di attuazione</b>	
<b>Annotazioni del Responsabile</b>	
<b>Note del Controllo di Gestione</b>	

### Indicatori Associati

Codice	EFCZ - EFFICIENZA	Unità di misura	Target 2022	Target 2021
1357	Esame istruttorio e parere	n.	15	15

### Personale Assegnato - Elenco

**Categoria**

**Personale**

**% Impiego**

**Note**

B1

Sig.ra GIUSEPPINA ARDITA

0,00

C1

Sig.ra LUCIA LEONARDI

0,00

B1

Sig.ra MARZIA\* LEONARDI

0,00

D1

Sig.ra SERENA LEOTTA

0,00

A1

Sig.ra MARCELLA PARLATO

0,00

B1  
Sig.ra MARIA\* QUATTROCCHI  
0,00

Monitoraggio Obiettivi, Lavori Pubblici e  
Piano delle Performance

**2022-2024**

Peso ponderale obiettivi 2022

Fascicolo Centro di Responsabilità

**2.1 - SERVIZI FINANZIARI**

tiv

Numero	Descrizione
1/o SF	Allineamento piattaforma certificazione crediti
2/o SF	Monitoraggio e Verifica Tempestività dei Pagamenti
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**2.2 - SERVIZI TRIBUTARI**

**Obiettivo**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1/o ST	Recupero tributi.	<b>15</b>
2/o ST	Lotta all'evasione tributaria	<b>15</b>
3/o ST	Riscossione tramite società esterne	<b>10</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

ù

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

# Fascicolo Centro di Responsabilità

Ing. ANDREA ROSARIO GIUDICE

01 gennaio 2022

## 5.1 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

ativ

Numero	Descrizione	
1/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico Studio Geologico	
2/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA	
3/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DEMOGRAFICO E SOCIO-ECONOMICO	3
4/o PP	Proposta di adozione al Consiglio Comunale del Piano Generale del Traffico Urbano, subordinato al Decreto di approvazione della Valutazione Ambientale Strategica da parte del Dipartimento Ambiente dell'ARTA.	1
5/o PP	Redazione ed adozione del Piano Spostamenti Casa Lavoro dei dipendenti Comunali	3
6/o PP	Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di prevalutazione.	3
7/o PP	Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.	3
8/o PP	Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di prevalutazione favorevole da parte del DRA-UTA. Fase attuabile se perviene al comune il parere di pre-valutazione da parte della Regione Siciliana	1
9/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico ARISTA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	2
10/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico LA SPINA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	2
11/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico FANCIULLI ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	2

12/o PP	Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RINFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE	3
13/o PP	Progetto "PIANI INTEGRATI - CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI - DETERMINA DI AVVALIMENTO DI INVITALIA COME CENTRALE DI COMMITTENZA PER INDIZIONE, GESTIONE E AGGIUDICAZIONE DEGLI ACCORDI QUADRO PER AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE E FASI SUCCESSIVE. AD	4
14/o PP	FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di riqualificazione approdi - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori	1
15/o PP	PNRR Mis.5 Comp.2 Inv.3.1 Realizzazione di un nuovo impianto sportivo outdoor sito in Via Grotticelle, Acireale (CT) Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;	3
16/o PP	PNRR Mis.5 Comp.2 Inv.3.1 Intervento di manutenzione straordinaria del Palazzetto dello Sport "Palatupparello" Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;	3
17/o PP	PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara Studio Geologico e indagini geognostiche Redazione studio geol	3
18/o PP	PNRR M. 4 I 1.2 C. 1 - Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facente parte del VI° Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale Espletamento Gara servizio progettazione, direzione lavori Redazione progetto	1
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**5.2 – LAVORI PUBBLICI****Obiettivo**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1/o LP	Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto - Balatelle - Stipula - Contratto	<b>4</b>
2/o LP	Progetto "ACI STUDENT CENTER - Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi - Via Marchese di Sangiuliano - Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente Volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale - Affidamento	<b>4</b>
3/o LP	Smart city delle Aci - Restauro e consolidamento statico dell'ex convento dei Carmelitani annesso alla Chiesa Maria SS. del Carmelo da adibire a centro sociale ed archivio storico - servizio progetto esecutivo e direzione dei lavori.	<b>4</b>
4/o LP	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MARCONI - Affidamento Direzione dei Lavori - Aggiudicazione lavori - stipula contratto e consegna lavori	<b>3</b>
5/o LP	Affidamento incarico di progettazione definitiva - esecutiva - direzione lavori ecc. del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del	<b>4</b>
6/o LP	Approvazione del progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL -Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020	<b>4</b>
7/o LP	FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo - Affidamento lavori - Consegna dei Lavori	<b>1</b>
8/o LP	PROGRAMMA FSC 2014/2020 -PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE. D.D.G.N.3378DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRAT	<b>4</b>
9/o LP	INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTO SPORTIVO TUPPARELLO E RIGENERAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA. Ultimazione Lavori	<b>2</b>
10/o LP	Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA	<b>2</b>

11/o LP	RIQUALIFICAZIONE DEL PORTO DI SANTA TECLA E AREE LIMITROFE - Adeguamento e approvazione progetto esecutivo per cantierabilità dell'opera	4
12/o LP	Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate - Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere denominato San Cosmo - Loreto – Balatelle – Affidamento Direzione Lavori	4
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>4 0</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>	

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>	

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

<b>5.3 - MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT</b>

iv

Numero	Descrizione
1/o MF	FORNITURA DI SOSTEGNI, ARMATURE, ACCESSORI E MATERIALE ELETTRICO VARIO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE – Affidamento e consegna fornitura
2/o MF	RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI SANTA MARIA AMMALATI - Ultimazione Fornitura e montaggio
3/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI POZZILLO - Completamento Lavori
4/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SCILLICHENTI - Completamento Lavori
5/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI SANTA TECLA - Completamento Lavori
6/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA FRAZIONE DI STAZZO - Completamento Lavori
7/o MF	Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi - Approvazione progetto esecutivo
8/o MF	RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO GIARDINO BELVEDERE - Ultimazione Fornitura e montaggio
9/o MF	LAVORI RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIE VARIE - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DELIBERA 241/2020 - Consegna e ultimazione dei lavori
10/o MF	INTERVENTI DI RIPRISTINO TRATTI PAVIMENTAZIONE STRADALE - CIG 8568703D65 - Consegna dei lavori - Ultimazione
11/o MF	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IN VIA DEL POPOLO E TRATTI DI VIA SCIARELLE E VIA PROVINCIALE PER S.M.AMMALATI - Espletamento gara -Consegna dei lavori
12/o MF	LAVORI DI REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIO - Espletamento gara - Consegna dei lavori
15/o MF	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ANTINCENDIO PRESSO LA SCUOLA DI BALATELLE - Espletamento Gara - Consegna Lavori - Esecuzione
16/o MF	LAVORI DI RIPRISTINO DEL CORONAMENTO DI FACCIATA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ASILO NIDO EX OMINI - Espletamento Gara - Consegna Lavori - Esecuzione
17/o MF	INTERVENTI URGENTI PER ELIMINAZIONE INFILTRAZIONI DI ACQUA PIOVANA E RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI IGIENICO-SANITARIE IN ALCUNI AMBIENTI SCOLASTICI - Espletamento Gara - Consegna Lavori - Esecuzione

18/o MF	REALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE PRESSO I LOCALI DELL'ISTITUTO SAN MICHELE CHE OSPITA LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PAOLO VASTA - completamento lavori	1
19/o MF	FSC 2014/2020 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE - INTERVENTI SU SITI CULTURALI ED ARCHEOLOGICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL TEATRO COMUNALE "OPERA DEI PUPPI" - affidamento incarico direzione dei lavori - consegna dei lavori	3
20/o MF	RIQUALIFICAZIONE DELLE CHIAZZETTE E DEL PARCHEGGIO ANTISTANTE LA VILLA BELVEDERE - Stipula contratto e consegna lavori	1

21/o MF	RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI - Ultimazione lavori	1
22/o MF	PARCHEGGIO SCAMBIATORE A SERVIZIO DELLA CITTA' DI ACIREALE IN AREA DI PROPRIETA' DELLE FERROVIE DELLO STATO - Stipula contratto e consegna lavori	3
26/o MF	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE VIA CAPPELLUZZA E TRATTI CORSO SAVOIA (DA CORSO ITALIA A VIA MONFALCONE) - Consegna lavori - esecuzione lavori	1
27/o MF	LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - RIPRISTINO TRATTI IN CLS AMMALORATI NEL SOTTOVIA DI VIA PROVINCIALE PER S. M. AMMALATI - Consegna Lavori - Ultimazione lavori	1
28/o MF	FORNITURA E POSA IN OPERA DI CORDOLO DELINEATORE DI CORSIA, IN OSSEQUIO AGLI OBBLIGHI E ONERI RECIPROCI DI CUI ALLA CONVENZIONE N° CPA-0049966-P DEL 02/10/2007 STIPULATA TRA ANAS SPA E IL COMUNE - Consegna lavori - esecuzione lavor	1
29/o MF	LAVORI DI REALIZZAZIONE SEGNALETICA VIA VITTORIO EMANUELE II E NEL SECONDO PIAZZALE DEL PARCHEGGIO GALATEA - Ultimazione Lavori	1
30/o MF	Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico - Progetto di impianto di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche nelle Vie Castelnuovo Don Bosco, Centanni e tratto di Via Nazionale Guardia - S.S.114 Attivazione procedura redazione proge	2
31/o MF	LAVORI DI RIPRISTINO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA PIAZZA AGOSTINO PENNISI DI ACIREALE - Consegna ed esecuzione dei lavori	1
32/o MF	RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE SOCIALE MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DELL'ARREDO URBANO E ATTREZZATURE LUDICHE - VILLETTA PIAZZA DANTE E PIAZZA SAN FRANCESCO Redazione e approva	1
33/o MF	INTERVENTI DI BONIFICA DA AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ACIREALE Redazione ed approvazione progetto; Determina a contrarre per gara sul MEPA	2
34/o MF	PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI DI SANTA CATERINA E SANTA MARIA LA SCALA REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Espletamento gara su MEPA; Aggiudicazione; CONSEGNA LAVORI; ULTIMAZIONE LAVORI	1
35/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA FRAZIONE DI CAPOMULINI E COMPLETAMENTO FRAZIONI A MARE, NELLA ZONA DELLE CHIAZZETTE, NEL QUARTIERE SUFFRAGIO E AREE LIMITROFE. REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO; Esp	1
36/o MF	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IN ALCUNE ARTERIE PRINCIPALI DI ACCESSO ALLA CITTA' E NELLA ZONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE CAMPO TUPPARELLO, PALATUPPARELLO E PATTINODROMO REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETT	1
37/o MF	Project Financing Pubblica Illuminazione - riavvio procedura	3
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**5.4 - AMMINISTRATIVO TECNICO**

Numero	Descrizione
1/o AT	Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione Trasparente secondo le scadenze previste dalla legge
2/o AT	Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line.
3/o AT	Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "Dall'Informazione alla partecipazione attiva." Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti e di
4/o AT	Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico.
5/o AT	Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

# Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ALFIO LICCIARDELLO

01 gennaio 2022

## 4.1 - POLIZIA LOCALE

tiv

Numero	Descrizione
1/o PL	Realizzazione di più Azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)
2/o PL	Messa in esercizio della ZTL nel centro storico attraverso varchi automatici e implementazione della zona 30
3/o PL	Rifacimento segnaletica orizzontale nelle frazioni di Pennisi e Santa Maria Ammalati ed in prossimità dei plessi scolastici
4/o PL	Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale e dei relativi abbonamenti

5/o PL	Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza.	
6/o PL	Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro	
7/o PL	Controllo del commercio su area pubblica	
8/o PL	Controlli sulle modalità e qualità del conferimento dei rifiuti	
9/o PL	Predisposizione ed attuazione del Piano di miglioramento dei servizi della Polizia Municipale	
10/o PL	Progetto Excellent Mediterranean Net	6
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

ù

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

--

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

# Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ANTONINO MOLINO

01 gennaio 2022

## 1.1 - AFFARI ISTITUZIONALI

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1/o AF	Eliminazione dell'arretrato e allineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale	8
2/o AF	Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo	8
3/o AF	Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi	8
4/o AF	Partecipazione al Servizio civile universale	8

5/o AF	Provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal regolamento dell'Avvocatura.	8
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**1.2 - DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE**

--

Numero	Descrizione
1/o DS	Aggiornamento della sezione trasparenza
2/o DS	Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale
3/o DS	Estensione oraria personale stabilizzato
4/o DS	Assunzione personale previsto nei piani assunzionali 2019-2020-2021
5/o DS	Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio sanitario
6/o DS	Conclusione PEO 2020 e indizione peo 2021
7/o DS	Approvazione del regolamento sul lavoro agile (POLA)
8/o DS	Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro
9/o DS	Attuazione nuovo Organigramma
10/o DS	Assunzioni PNRR e Servizi sociali
11/o DS	Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul personale
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

--

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**1.3 - INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1/o IT	Efficientamento dei servizi do connettività dell'intera rete comunale con subentro di Telecom	5
2/o IT	Realizzazione nuova piattaforma WEB GIS ai fini dell'efficientamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale	5
3/o IT	Realizzazione del "Portale del Cittadino" per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali	5
4/o IT	Realizzazione della piattaforma di e-voting, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari	5
5/o IT	Realizzazione servizi e beni per streaming in aula comunale – servizi per speech-to-text dei verbali delle seduti degli organi comunali	5
6/o IT	PNRR – programmazione attività relativa alla transizione digitale prevista dal relativo Piano Nazionale	5
7/o IT	Approvazione del manuale di gestione	5
8/o IT	Piano integrato di autonomia e organizzazione	5
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2

5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**3.1 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE**

Numero	Descrizione
1/o DE	Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili anche al di fuori della sede municipale
2/o DE	Predisposizione di una convenzione con i tabaccai per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche
3/o DE	Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale
4/o DE	Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali
5/o DE	Accesso telematico delle FF.OO. agli archivi anagrafici (portale enti terzi)
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**3.2 - SERVIZI ALLA PERSONA**

Numero	Descrizione
1/o SP	Promozione dell'inclusione scolastica mediante il servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione con riferimento al PEI per gli alunni con disabilità grave
7/o SP	Buona Scuola - Implementazione numero delle educatrici e del personale ausiliario e cuochi degli asili nido comunali.
9/o SP	Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR.
10/o SP	EMERGENZA COVID - buoni spesa Protezione Civile
<b>Totale Centro di Costo</b>	

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>	
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

<b>3.3 - SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE</b>	
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>

1/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale, incontr	4
2/o SC	Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico	3
3/o SC	Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste religiose).	3
4/o SC	Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore);	3
5/o SC	Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura;	3
6/o SC	Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculari).	3
7/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale.	3
8/o SC	Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla Fondazione del Carnevale di Acireale.	7
9/o SC	Progetto obiettivo per il personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del carnevale	3
10/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Fiera dello Jonio.	5

11/o SC	Riattivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	3
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

#### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

#### COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

#### 3.4 - UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE

Numero	Descrizione	Peso ponderale
2/o SP	Garantire i servizi a sostegno della permanenza della persona anziana presso il proprio domicilio impiegando le risorse PAC 2° riparto - Avvio Azioni di Rafforzamento Territoriale PNSCIA	5
3/o SP	Attività di Rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello. PAC anziani 2° riparto. Operazioni di chiusura	6
4/o SP	PON Inclusione	6

5/o SP	PAL 2019	6
6/o SP	PAL 2020	6
8/o SP	PNRR- Concertazione e avvio programmazione.	6
11/o SP	SISTEMA DI ACCREDITAMENTO ENTI EROGATORI DI SERVIZI DOMICILIARI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, EDUCATIVI E MINORI RESIDENTI NEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIOSANITARIO 14.	5
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

#### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

#### COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**8.1 - AVVOCATURA**

tiv

Numero	Descrizione
1/o AV	Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza). Indicatore atteso
2/o AV	Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titoli esecutivi e precetti, pignoramenti).
3/o AV	Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura.
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

ù

**Fascicolo Centro di Responsabilità**

Ing. LAURETTA SPINA

01 gennaio 2022

**9.1 - RICOSTRUZIONE POST SISMA**

Numero	Descrizione
	O b i e t t i v o
1/o RP	Pagamento CAS aventi diritto
2/o RP	Database interventi legati all'edilizia privata
3/o RP	Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

**Ing. LAURETTA SPINA**

**LAVORO PUBBLICO**

Numero	Descrizione	Peso Ponderale
1L	Ricostruzione scuola di Piano D'Api	15
2L	Ricostruzione muretti crollati	10
3L	Bretella di Via Messina	5
4L	Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018	10

**Totale centro di costo 40**

# Fascicolo Centro di Responsabilità

Ing. GIUSEPPE TORRISI

01 gennaio 2022

## 6.1 - URBANISTICA SUE SUAP

ativ

Numero	Descrizione
1/o UR	CONDONO EDILIZIO Città amica dei cittadini. Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n. 47/85, n. 724/94, n. 326/03 al fine di impl
2/o UR	Approvazione ed aggiornamento Regolamento edilizio comunale - proposta al Consiglio
3/o UR	Ricerca e verifica di crediti relativi a oneri concessori e sanzioni amministrative, pratiche non estratte luglio 2019 - dicembre 2022
4/o UR	Definizione procedimenti pratiche relative a "domande di sanatoria a regime ex art.13 L.47/85"
5/o UR	Ricerca pratiche SUAP anno 2021 non definite al fine del rilascio delle concessioni
6/o UR	Verifica mensile dell'accertamento, entrate in linea con le previsioni di bilancio
<b>Totale Centro di Costo</b>	

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia

6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

ù

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie

<b>Totale</b>	<b>15,00</b>
---------------	--------------



Fascicolo Centro di Responsabilità

ING. SANTI DOMINA

01 gennaio 2022

**7.1 - ECOLOGIA ED AMBIENTE**

Numero	Descrizione
1/o AM	Miglioramento del livello attuale di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere l'obiettivo del 65 %

2/o AM	Affidamento del servizio di video sorveglianza mediante l'installazione di un adeguato numero di videocamere rispetto all'anno precedente, per repressione abbandoni rifiuti e irregolari conferimenti
3/o AM	Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente
4/o AM	Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche:  -Rifiuti da costruzione e demolizione  - Rifiuti bi
5/o AM	Completamento ed approvazione del nuovo progetto del servizio integrato di igiene urbana da mettere a base di gara in considerazione della scadenza dell'attuale servizio prevista per il secondo semestre 2023
6/o AM	Approvare il regolamento sul Centro Comunale di Raccolta
7/o AM	Installare e regolamentare la macchina mangia plastica
8/o AM	Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini
9/o AM	Rendere operativa la consulta dell'ambiente
10/o AM	Interventi di derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione ambientale nel territorio comunale da eseguirsi anche più volte l'anno
11/o AM	Rimozione rifiuti abbandonati su demanio marittimo regionale
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità
7	Tensione al risultato
8	Flessibilità
9	Attenzione alla qualità
10	Collaborazione
<b>Totale</b>	

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15,00</b>

**7.2 - PROTEZIONE CIVILE**

Numero	Descrizione
PT11SP01	Piano Comunale di Protezione Civile
PT11SP02	Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco (catasto incendi)
PT11SP03	Attività di prevenzione e contrasto incendi di interfaccia
PT11SP04	Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08
PT11SP05	Manifestazioni estive anno 2022

PT11SP06	Interventi di rifunionalizzazione idraulica dei torrenti Lavinaio Platani, Pozzillo e Peschiera
PT11SP07	Formazione PUC e servizio civile universale - D.L.n.81/08
PT11SP08	Piattaforma RENDIS
<b>Totale Centro di Costo</b>	

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Innovazione e propositività
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico
3	Gestione delle risorse umane
4	Gestione economico organizzativa
5	Autonomia
6	Decisionalità

7	Tensione al risultato	<b>2</b>
8	Flessibilità	<b>2</b>
9	Attenzione alla qualità	<b>2</b>
10	Collaborazione	<b>2</b>
<b>Totale</b>		<b>20,00</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

Numero	Descrizione
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie
<b>Totale</b>	

Fascicolo Centro di Responsabilità

# Avv. GIUSEPPE SCILLA

01 gennaio 2022

## SG - SEGRETERIA GENERALE

tiv

Numero	Descrizione
1/o SG	Revisione e modifica dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/03/1993
2/o SG	Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, in generale, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti tra
3/o SG	Miglioramento nella attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti nell'ambito dei Controlli Interni
4/o SG	Concreto supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa nella predisposizione della istruttoria amministrativa finalizzata a rendere possibile la celebrazione dei matrimoni civili in strutture di proprietà privata da considerarsi come uffici distaccati di
5/o SG	Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già
6/o SG	Verifica ed esame generale del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, come già predisposto dai competenti Uffici, così da poter essere sottoposto all'esame della competente C.C.P. entro il 30.10.2022
<b>Totale Centro di Costo</b>	

## COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 50 PUNTI)

Funzioni	Descrizione
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici –
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta –
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento –
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria

Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco

Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali – Fino a 8 punti

**8**

**Totale**

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**AVV. GIUSEPPE SCILLA**

01/01/22

**COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 50 PUNTI)**

**OBIETTIVO**

<b>Funzioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
<b>Funzioni di collaborazione</b>	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive.  Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	<b>10</b>
<b>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa</b>	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.  Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali.  Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso.  Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali.  Rispetto delle scadenze assegnate.	<b>10</b>
<b>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta</b>	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza.  Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta	<b>8</b>
<b>Funzioni di coordinamento</b>	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei	<b>10</b>

<b>e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</b>	<p>problemi ed al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali.</p> <p>Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore.</p> <p>Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità.</p> <p>Collaborazione e propensione al coordinamento</p>	
<b>Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco</b>	<p>Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati.</p> <p>Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali</p>	<b>8</b>
<b>Funzioni di rogito</b>	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	<b>4</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>50</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**AVV. GIUSEPPE SCILLA**

**01 Gennaio 2022**

**SG – SEGRETERIA GENERALE**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o SG	Revisione e modifica dello Statuto Comunale approvato con	<b>5</b>

	deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/03/1993	
2/o SG	Razionalizzazione del controllo analogo sulle Società Partecipate in house e, iniziative finalizzate a migliorare, anche dal punto di vista organizzativo, tale delicata e complessa forma di controllo nei limiti delle competenze rientranti tra	<b>8</b>
3/o SG	Miglioramento nelle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti nell'ambito dei Controlli Interni	<b>5</b>
4/o SG	Concreto supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa nella predisposizione della istruttoria amministrativa finalizzata a rendere possibile la celebrazione dei matrimoni civili in strutture di proprietà privata da considerarsi come uffici distaccati di	<b>2</b>
5/o SG	Supporto al Dirigente dell'Area Amministrativa per aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già	<b>2</b>
6/o SG	Verifica ed esame generale del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, come già predisposto dai componenti Uffici, così da poter essere sottoposto all'esame della competente C.C.P. Entro il 30/10/2022	<b>3</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>25</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

**1.1 – AFFARI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o AF	Eliminazione dell'arretrato e all'ineamento della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale	<b>8</b>
2/o AF	Pubblicazione dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale entro il mese successivo	<b>8</b>
3/o AF	Automazione della verbalizzazione mediante un sistema elettronico di trascrizione degli interventi	<b>8</b>
4/o AF	Partecipazione al Servizio civile	<b>8</b>
5/o AF	Provvedere alla istituzione dell'Albo per gli incarichi a legali esterni per come previsto dal Regolamento dell'Avvocatura	<b>8</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>
7	Tensione al risultato	<b>2</b>
8	Flessibilità	<b>2</b>
9	Attenzione alla qualità	<b>2</b>
10	Collaborazione	<b>2</b>
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'****DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

**8.1 - AVVOCATURA****OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o AV	Assicurare la partecipazione alle udienze (di presenza, con trattazione scritta o in videoconferenza). Indicatore atteso	<b>15</b>
2/o AV	Procedere ad attività finalizzate al recupero delle spese legali liquidate (diffide, notifica di titolo esecutivi e precetti, pignoramenti). Indicatore atteso 60%	<b>15</b>
3/o AV	Fornire consulenza giuridica secondo quanto indicato nel regolamento dell'Avvocatura Indicatore atteso 50%	<b>10</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>

4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

## FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'

**DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

### 3.1 – DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

#### OBIETTIVO

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o DE	Predisposizione di un regolamento per la celebrazione dei matrimoni civile anche al di fuori della sede municipale	<b>8</b>
2/o DE	Predisposizione di una convenzione con i tabaccaia per il rilascio delle certificazioni anagrafiche telematiche	<b>7</b>
3/O DE	Dematerializzazione e memorizzazione digitale degli archivi dell'ufficio elettorale	<b>9</b>
4/o DE	Sorteggio elettronico degli scrutatori per la formazione dei seggi elettorali	<b>9</b>
5/o DE	Accesso telematico delle FF.OO. Agli archivi anagrafici (portale enti terzi)	<b>7</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

#### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>

3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

<b>OBIETTIVO</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o DS	Aggiornamento della sezione trasparenza	<b>3</b>
2/o DS	Aggiornamento modulistica di settore e relativa pubblicazione sul sito istituzionale	<b>2</b>
3/o DS	Estensione oraria personale stabilizzato	<b>3</b>
4/o DS	Assunzione personale previsto nei piani assunzionali 2019-2020-2021	<b>8</b>
5/o DS	Assunzioni a tempo determinato per Settore Sisma e Distretto socio Sanitario	<b>4</b>
6/o DS	Conclusione PEO 2020 e indizione PEO 2021	<b>4</b>
7/o DS	Approvazione del regolamento sul lavoro agile (POLA)	<b>3</b>
8/o DS	Approvazione modifiche al regolamento sull'orario di lavoro	<b>2</b>
9/o DS	Attuazione nuovo Organigramma	<b>7</b>
10/o DS	Assunzioni PNRR e Servizi Sociali	<b>2</b>
11/o DS	Aggiornamento sistema rilevazione presenze con i dati sul Personale	<b>2</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>

7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

<b>FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>		
<b>DOTT. ANTONINO MOLINO</b>		
01 gennaio 2022		
<b>1.3 – INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>

1/o IT	Efficientamento dei servizi di connettività dell'intera rete comunale con subentro di telecom	5
2/o IT	Realizzazione nuova piattaforma Web GIS ai fini dell'efficientamento della gestione urbanistica di tutti i dati cartografici del territorio comunale	5
3/o IT	Realizzazione del Portale del cittadino per la gestione informatica e l'utilizzo on-line da parte dell'utenza dei vari servizi comunali	5
4/o IT	Realizzazione della piattaforma di e-votige, sistema di voto elettronico per le consultazioni popolari	5
5/o IT	Realizzazione Servizi e beni per streaming in aula comunale – servizi per speech-totext dei verbali delle sedute degli Organi Comunali	5
6/o IT	PNRR – programmazione Attività relativa alla transizione digitale prevista dal relativo Piano Nazionale.	5
7/o IT	Approvazione del manuale di gestione	5
8/o IT	Piano integrato di autonomia e organizzazione	5
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<b>8</b>
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<b>7</b>
<b>Totale</b>		<b>15</b>

## FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'

**DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

### 3.2 – SERVIZI ALLA PERSONA

#### OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1/o SP	Promozione dell'inclusione scolastica mediante il servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione con riferimento al PEI per gli alunni con disabilità grave	10
7/o SP	Buona scuola – Implementazione numero delle educatrici e del personale ausiliario e cuochi degli asili nido Comunali	10
9/O SP	Gestione dell'accoglienza integrata, all'interno della rete dello SPRAR	10
10/o SP	EMERGENZA COVID – buoni spesa Protezione Civile	10
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

#### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)

Numero	Descrizione	Peso Ponderale
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2

4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

## FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'

**DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

### 3.3 – SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE

#### OBIETTIVO

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative culturali capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale, incontri culturali.	<b>4</b>
2/o SC	Azioni per la promozione della musica anche in sinergia con realtà associazionistiche che realizzino attività di elevato spessore artistico	<b>3</b>
3/o SC	Promozione delle tradizioni (Opera dei Pupi e Feste Religiose)	<b>3</b>
4/o SC	Valorizzazione del patrimonio culturale (Arena Eden, Villa Belvedere, Mostre Permanenti, sentieristica e viabilità minore)	<b>3</b>
5/o SC	Attività mirate all'ampliamento e al funzionamento della Consulta della Cultura	<b>3</b>
6/o SC	Azioni mirate a favorire la formazione dei giovani, di livello universitario (tirocini formativi curriculum)	<b>3</b>
7/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Acireale Estate, Natale	<b>3</b>
8/o SC	Realizzazione del Carnevale in collaborazione alla Fondazione del Carnevale di Acireale	<b>7</b>

9/o SC	Progetto obiettivo per il Personale del Servizio Turistico ed aggregati per la buona riuscita della manifestazione del Carnevale	<b>3</b>
10/o SC	Creazione di un programma di eventi ed iniziative capace di generare impatti positivi in termini turistici ed economici favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati: Fiera dello Jonio	<b>5</b>
11/o SC	Riattivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	<b>3</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>
7	Tensione al risultato	<b>2</b>
8	Flessibilità	<b>2</b>
9	Attenzione alla qualità	<b>2</b>
10	Collaborazione	<b>2</b>
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<b>8</b>
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<b>7</b>
<b>Totale</b>		<b>15</b>

--	--

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DOTT. ANTONINO MOLINO**

01 gennaio 2022

**3.4 – UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
2/o SP	Garantire i servizi a sostegno della permanenza della persona anziana presso il proprio domicilio impiegando le risorse PAC 2° riparto – Avvio Azioni di Rafforzamento Territoriale PNSCIA	<b>5</b>
3/o SP	Attività di rendicontazione e controllo di 1° e 2° livello. PAC anziani 2° riparto. Operazioni e chiusura	<b>6</b>
4/o SP	PON Inclusione	<b>6</b>
5/o SP	PAL 2019	<b>6</b>
6/o SP	PAL 2020	<b>6</b>
8/o SP	PNRR – Concertazione e avvio programmazione	<b>6</b>
11/o SP	Sistema di accreditamento Enti erogatori di servizi domiciliari a favore di anziani, disabili, educativi e minori residenti nei Comuni del distretto sociosanitario 14	<b>5</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DOTT. ALFIO LICCIARDELLO**

01 gennaio 2022

**4.1 – POLIZIA LOCALE****OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o PL	Relazione di più azioni organizzate di controllo nel corso dell'anno per sensibilizzare alla guida sicura (controllo uso del casco, cinture e telefonini)	<b>4</b>
2/o PL	Messa in esercizio della ZTL attraverso i varchi elettronici nel centro storico e implementazione della zona 30	<b>10</b>
3/o PL	Rifacimento segnaletica orizzontale nelle frazioni di Pennisi e Santa Maria Ammalati ed in prossimità dei plessi scolastici	<b>2</b>
4/o PL	Messa in esercizio delle aree blu in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale e dei relativi abbonamenti	<b>3</b>
5/o PL	Predisposizione di progetto obiettivo per i servizi del Carnevale, ivi compresa la programmazione e la realizzazione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'area di vigilanza	<b>3</b>
6/o PL	Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico e del suo decoro	<b>3</b>
7/o PL	Controllo del commercio su area pubblica	<b>3</b>
8/o PL	Controlli sulle modalità e qualità del conferimento dei rifiuti	<b>3</b>
9/o PL	Predisposizione ed attuazione del Piano di miglioramento dei servizi della Polizia Municipale	<b>3</b>
10/o PL	Progetto Excellent Mediterranean Net	<b>6</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>

2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA**

01/01/22

**2.1 – SERVIZI FINANZIARI****OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
3/o SF	Allineamento piattaforma certificazione crediti	<b>20</b>
4/o SF	Monitoraggio e Verifica Tempestività dei Pagamenti	<b>20</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositivà	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>
7	Tensione al risultato	<b>2</b>
8	Flessibilità	<b>2</b>
9	Attenzione alla qualità	<b>2</b>
10	Collaborazione	<b>2</b>
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<b>8</b>
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<b>7</b>
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DOTT.SSA MARIA ANTONIA BATTAGLIA**

1 gennaio 2022

**2.1 – SERVIZI TRIBUTARI**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o ST	Recupero tributi	<b>15</b>
2/o ST	Lotta all'evasione tributaria	<b>15</b>
3/o ST	Riscossione tramite società esterne	<b>10</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**ING. ANDREA ROSARIO GIUDICE**

**5.1 – LAVORI PUBBLICI****OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o LP	Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree degradate – Progetto di Riqualificazione sociale e culturale el quartiere denominato San Cosmo – Loreto – Balatelle – stipula contratto	<b>4</b>
2/o LP	Progetto “ACI STUDENT CENTER – Ex Liceo Classico Gulli e Pennisi – Via Marchese di Sangiuliano – Ristrutturazione dell'ex Liceo Classico Gulli e Pennisi in Centro Culturale Polivalente volto alla riduzione di fenomeni di degrado sociale -Affidamento	<b>4</b>
3/o LP	Smart city delle Aci – Restauro e consolidamento statico dell'ex Convento dei Carmelitani annesso alla Chiesa Maria SS. Del Carmelo da adibire a centro sociale ed archivio storico – servizio progetto esecutivo e direzione dei lavori	<b>4</b>
4/o LP	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MARCONI – Affidamento Direzione dei Lavori – Aggiudicazione lavori stipula contratto e consegna lavori	<b>3</b>
5/o LP	Affidamento incarico di progettazione definitiva – esecutiva – direzione lavori ecc. del progetto per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus	<b>4</b>
6/o LP	Approvazione del progetto definitivo per la realizzazione di una infrastruttura di interscambio modale nel centro storico finalizzata ad ospitare un parcheggio per terminal bus del TPL – Agenda urbana PO FESR Sicilia 2014/2020	<b>4</b>
7/o LP	FLAG Riviera Jonica Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione di zone d'ombra quali spazi di aggregazione e socializzazione per gli operatori della pesca Fraz. Santa Maria La Scala, Pozzillo – Affidamento lavori – Consegna dei Lavori.	<b>1</b>
8/o P	PROGRAMMA FSC 2014/2020 – PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA REALIZZAZIONE COPERTURA PATTINODROMO E RISTRUTTURAZIONE DELL'ESISTENTE D.D.G.N. 3378 DEL 14/12/2017 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO LAVORI DI COMPLETAMENTO A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRAT	<b>4</b>
9/o PP	INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTO SPORTIVO TUPPARELLO E RIGENERAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA. Ultimazione lavori	<b>2</b>
10/o LP	Progetto rifacimento impianto di pubblica illuminazione Corso Umberto Redazione e approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per gara su MEPA	<b>2</b>
11/o LP	RIQUALIFICAZIONE DEL PORTO DI SANTA TECLA E AREE LIMITROFE – Adeguamento e approvazione progetto esecutivo per cantierabilità dell'opera	<b>4</b>
12/o LP	Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate – Progetto di Riqualificazione sociale e culturale del quartiere San	<b>4</b>

	Cosmo – Loreto – Balatelle – Affidamento Direzione Lavori	
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>
		<b>0</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>
		<b>0</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>
		<b>5</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**ING. ANDREA ROSARIO GIUDICE**

01 gennaio 2022

**5.3 – MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o MF	Fornitura di sostegni, armature, accessori e materiale elettrico vario per la manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione – Affidamento e consegna fornitura	<b>1</b>
2/o MF	Riqualificazione parco giochi Santa Maria Ammalati – Ultimazione Fornitura e Montaggio	<b>1</b>
3/o MF	Lavori di efficientamento energetico sugli impianti di pubblica illuminazione della fraz. di Pozzillo – completamento lavori	<b>1</b>
4/o MF	Lavori di efficientamento energetico sugli impianti di Pubblica Illuminazione della fraz. di Scillichenti – completamento lavori	<b>1</b>
5/o MF	Lavori di efficientamento energetico sugli impianti di pubblica illuminazione della fraz. Santa Tecla – completamento lavori	<b>1</b>
6/o MF	Lavori di efficientamento energetico sugli impianti di pubblica illuminazione della fraz. Stazzo – completamento lavori	<b>1</b>
7/o MF	Progetto per l'incremento e l'integrazione della rete ciclabile e ciclopedonale mediante la realizzazione di nuovi tratti adeguati al contesto infrastrutturale del territorio con annessi servizi – approvazione progetto esecutivo	<b>1</b>
8/o MF	Riqualificazione parco giochi inclusivo giardino Belvedere – ultimazione fornitura e montaggio	<b>1</b>
9/o MF	Lavori rifacimento pavimentazione stradale vie varie – approvazione progetto esecutivo delibera n.242/2020 – consegna e ultimazione dei lavori	<b>1</b>
10/o MF	Interventi di ripristino tratti pavimentazione stradale – CIG 8568703D65 – consegna dei lavori - ultimazione	<b>1</b>
11/o MF	Interventi di manutenzione straordinaria in via del Popolo e tratti di via Sciarelle e via Prov.le per Santa Maria Ammalati – espletamento gara – consegna dei lavori	<b>1</b>
12/o MF	Lavori di realizzazione attraversamenti pedonali rialzati in alcune vie del territorio – espletamento gara – consegna dei lavori	<b>1</b>

15/o MF	Realizzazione di n impianto antincendio presso la scuola di Balatelle – espletamento gara – consegna lavori - esecuzione	<b>1</b>
16/o MF	Lavori di ripristino del coronamento di facciata dell'edificio scolastico asilo nido ex OMNI – espletamento gara – consegna lavori - esecuzione	<b>1</b>
17/o MF	Interventi urgenti per eliminazione infiltrazioni di acqua piovana e ripristino delle condizioni igienico – sanitarie in alcuni ambienti scolastici – espletamento gara - consegna lavori - esecuzione	<b>1</b>
18/o MF	Realizzazione di impianto di climatizzazione presso i locali dell'Istituto San Michele che ospita la scuola dell'infanzia e primaria Paolo Vasta – completamento lavori	<b>1</b>
19/o MF	FSC 2014/2020 – valorizzazione del patrimonio culturale – interventi su siti culturali ed archeologici lavori di ristrutturazione del teatro comunale “Opera dei Pupi” - affidamento incarico direzione dei lavori – consegna dei lavori	<b>3</b>
20/o MF	Riqualificazione delle Chiazzette e del parcheggio antistante la Villa Belvedere – stipula contratto e consegna lavori	<b>1</b>
21/o MF	Riqualificazione del parcheggio nella fraz. Di Capomulini – ultimazione lavori	<b>1</b>
22/o MF	Parcheggio scambiatore a servizio della città di Acireale in area di proprietà delle Ferrovie dello Stato – stipula contratto e consegna lavori	<b>3</b>
26/o MF	Interventi di manutenzione straordinaria – rifacimento pavimentazione stradale via Cappelluzza e tratti Corso Savoia (da Corso Italia a via Monfalcone) – Consegna lavori – esecuzione lavori	<b>1</b>
27/o MF	Lavori urgenti di manutenzione straordinaria – ripristino tratti in CLS ammalorati nel sottovia di via provinciale per Santa Maria Ammalati – consegna lavori – Ultimazione lavori	<b>1</b>
28/o MF	Fornitura e posa in opera di cordolo delineatore di corsia, in ossequio agli obblighi e oneri reciproci di cui alla convenzione n. CPA-0049966-P del 02/10/2007 stipulata tra ANAS SPA e il Comune – consegna lavori – esecuzione lavori	<b>1</b>
29/o MF	Lavori di realizzazione segnaletica via Vittorio Emanuele II e nel secondo piazzale del parcheggio Galatea – Ultimazione lavori	<b>1</b>
30/o MF	Interventi di mitigazione del rischio idrologico – progetto di impianto di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche nelle vie Castelnuovo Don Bosco, Centanni e tratto di Via Nazionale Guardia – S.S. 114 Attivazione procedura redazione proge	<b>2</b>
31/o MF	Lavori di ripristino impianto di pubblica illuminazione nella piazza Agostino Pennisi di Acireale – Consegna ed esecuzione dei lavori	<b>1</b>
32/o MF	Riqualificazione di spazi di aggregazione sociale mediante interventi di manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione, dell'arredo urbano e attrezzature ludiche – villetta Piazza Dante e Piazza San Francesco – redazione e approvazione	<b>1</b>
33/o MF	Interventi di bonifica da amianto negli edifici scolastici presenti nel territorio del Comune di Acireale – redazione ed approvazione progetto;	<b>2</b>

	Determina a contrarre per gara sul MEPA	
34/o MF	Progetto di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione nelle frazioni di Santa Caterina e Santa Maria la Scala – redazione e approvazione progetto; Espletamento gara su MEPA; aggiudicazione consegna lavori; ultimazione lavori	1
35/o MF	Lavori di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione nella frazione di Capomulini e completamento frazione a mare, nella zona delle Chiazzette, nel quartiere Suffraggio e aree limitrofe. Redazione e approvazione progetto; es	1
36/o MF	Lavori di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione e in alcune arterie principali di accesso alla Città e nelle zone delle strutture sportive Campo Tupparello, Palatupparello e Pattinodromo – redazione e approvazione progetto	1
37/o MF	Project Financing Pubblica Illuminazione – riavvio procedura	3
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le	8

	conoscenze professionali	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
		<b>Totale 15</b>
		<b>5</b>

## FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'

**ING. ANDREA ROSARIO GIUDICE**

01 gennaio 2022

### 5.1 – PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

#### OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Peso ponderale
1/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico Studio Geologico	<b>1</b>
2/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DI COMPATIBILITA' IDRAULICA	<b>1</b>
3/o PP	Redazione PIANO URBANISTICO GENERALE. Conferimento incarico STUDIO DEMOGRAFICO E SOCIO-ECONOMICO.	<b>3</b>
4/o PP	Proposta di adozione al consiglio Comunale del Piano Generale del traffico Urbano, subordinato al Decreto di approvazione della Valutazione Ambientale Strategica da parte del Dipartimento Ambiente dell'ARTA.	<b>1</b>
5/o PP	Redazione ed adozione del Piano Spostamenti casa lavoro dei dipendenti Comunali.	<b>3</b>
6/o PP	Aggiornamento del PUDM a seguito richieste di modifica del DRA-UTA in fase di prevalutazione.	<b>3</b>
7/o PP	Trasmissione PUDM aggiornato al DRA-UTA per chiusura fase di prevalutazione.	<b>3</b>
8/o PP	Trasmissione PUDM al Consiglio Comunale per l'adozione preliminare a seguito di prevalutazione da parte della Regione Siciliana.	<b>1</b>
9/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico ARISTA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	<b>2</b>

10/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico LA SPINA ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	<b>2</b>
11/o PP	Verifiche sismiche edificio scolastico FANCIULLI ai sensi dell'OPCM 3274/2003 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INGEGNERIA	<b>2</b>
12/o PP	Intercettazione FONDI PNRR. Partecipazione alla PROCEDURA NEGOZIALE FINALIZZATA AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI SITI PER LA CREAZIONE DI ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE NEL MEZZOGIORNO. IDEA PROGETTUALE.	<b>3</b>
13/o PP	Progetto "PIANI INTEGRATI – CTA, UNA SINTESI TRA MARGINI URBANI – DETERMINA DI AVVALIMENTO DI INVITALIA COME CENTRALE DI COMMITTENZA PER INDIZIONE, GESTIONE E AGGIUDICAZIONE DEGLI ACCORDI QUADRO PER AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE E FASI SUCCESSIVE. AD	<b>4</b>
14/o PP	FLAG Riviera Ionico Etna s.c.c.r.l. - Lavori di realizzazione riqualificazione approdi - Affidamento lavori - Consegna dei lavori - Ultimazione Lavori	<b>1</b>
15/o PP	PRRR Mis. 5 Comp. 2 Inv.3.1 Realizzazione di un nuovo impianto sportivo outdoor sito in Via Grotticelle, Acireale (CT) Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;	<b>3</b>
16/o PP	PRRR Mis. 5 Comp. 2 Inv.3.1. Intervento di manutenzione straordinaria del palazzetto dello Sport "Palatupparello" Pubblicazione Gara servizio progettazione su Mepa; Affidamento Progettazione; Consegna servizio di progettazione;	<b>3</b>
17/o PP	PRRR Mis. 4 I 1.2 C.1 – Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso S. Domenico Savio facende parte del VI Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale.  Espletamento Gara Studio geologico e indagini geognostiche Redazione studio geol.	<b>3</b>
18/o PP	PNRR Mis. 4 I 1.2 C.1 – Realizzazione di una mensa scolastica nel plesso San Domenico Savio facente parte del VI Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Acireale  Espletamento Gara servizio progettazione, direzione lavori Redazione Progetto.	<b>1</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>

5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**ING. ANDREA ROSARIO GIUDICE**

01 gennaio 2022

**5.4- AMMINISTRATIVO TECNICO**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o AT	Pubblicazione dati nelle apposite sezioni del sito Amministrazione trasparente secondo le scadenze previste dalla legge	10
2/o AT	Implementazione sul sito internet del Comune della Carta dei Servizi dell'Area Tecnica affinché l'utenza possa compilarla direttamente on line	8

3/o AT	Gestione dello sportello di promozione economica e urbana del territorio con il personale del Servizio civile universale incardinato nel progetto "dall'informazione alla partecipazione attiva" Implementazione del sistema di comunicazione dei guasti e di	<b>8</b>
4/o AT	Attivazione progetti di Utilità collettiva mediante l'utilizzo di personale percettore del reddito di cittadinanza riguardanti il servizio di custodia della Villa Belvedere e piccola manutenzione del verde pubblico	<b>8</b>
5/o AT	Attivazione e gestione del Servizio annuale di pulizia degli uffici comunali	<b>6</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>
		<b>0</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>
7	Tensione al risultato	<b>2</b>
8	Flessibilità	<b>2</b>
9	Attenzione alla qualità	<b>2</b>
10	Collaborazione	<b>2</b>
<b>Totale</b>		<b>20</b>
		<b>0</b>

**COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<b>8</b>
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<b>7</b>
<b>Totale</b>		<b>15</b>
		<b>5</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'****ING. GIUSEPPE TORRISI****01 Gennaio 2022****6.1 – URBANISTICA SUE SUAP****OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o UR	Condono Edilizio Città amica dei cittadini Conferimento a professionisti esterni di incarichi professionali per l'esame istruttorio delle pratiche di condono edilizio presentate ai sensi delle leggi n.47/85, n. 724/94, n.326/03 al fine di impl	<b>7</b>
2/o UR	Approvazione ed aggiornamento Regolamento edilizio comunale – proposta di consiglio	<b>7</b>
3/o UR	Ricerca e verifica di crediti relativi a oneri concessori e sanzioni amministrative, pratiche non estratte luglio 2019 – dicembre 2022	<b>7</b>
4/o UR	Definizione procedimenti pratiche relative a “domande di sanatoria a regime ex art. 13 L. 47/85	<b>7</b>
5/o UR	Ricerca pratiche SUAP anno 2021 non definite al fine del rilascio delle concessioni	<b>6</b>
6/o UR	Verifica mensile dell'accertamento, entrate in linea con le previsioni di bilancio	<b>6</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	2
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	2
3	Gestione delle risorse umane	2
4	Gestione economico organizzativa	2
5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'****ING. LAURETTA SPINA**

01 gennaio 2022

**LAVORO PUBBLICO****OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1L	Ricostruzione scuola di Piano d'Api	<b>15</b>
2L	Ricostruzione muretti crollati	<b>10</b>
3L	Bretella di Via Messina	<b>5</b>
4L	Interventi di messa in sicurezza fabbricati danneggiati dall'evento sismico del 26/12/2018	<b>10</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>

5	Autonomia	2
6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**ING. LAURETTA SPINA**

01 gennaio 2022

**9.1 -RICOSTRUZIONE POST SISMA**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o RP	Pagamento CAS aventi diritto	<b>15</b>
2/o RP	Database interventi legati all'edilizia privata	<b>10</b>
3/o RP	Ordinanze Commissariali per ricostruzione privati	<b>15</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>

7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**ING. SANTI DOMINA**

**01 Gennaio 2022**

**7.1 – ECOLOGIA E AMBIENTE**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
1/o AM	Miglioramento del livello attuale di percentuali di raccolta differenziata, per raggiungere l'obiettivo del 65%	<b>5</b>
2/o AM	Affidamento del servizio di video sorveglianza mediante l'installazione di un adeguato numero di videocamere rispetto all'anno precedente, per repressione abbandoni rifiuti e irregolari conferimenti	<b>4</b>
3/o AM	Pubblicazione organica dei dati della raccolta differenziata nel sito istituzionale dell'Ente	<b>2</b>
4/o AM	Aumento della percentuale, rispetto all'anno precedente, di raccolta differenziata delle seguenti categorie di rifiuti che rappresentano quelli maggiormente abbandonati in microdiscariche: Rifiuti da costruzione e demolizione – rifiuti bi	<b>2</b>
5/o AM	Completamento ed approvazione del nuovo progetto del servizio integrato di igiene urbana da mettere a base di gara in considerazione della scadenza dell'attuale servizio prevista per il secondo trimestre 2023	<b>4</b>
6/o AM	Approvare il regolamento su Centro Comunale di Raccolta	<b>4</b>
7/o AM	Installare e regolamentare la macchina mangia plastica.	<b>4</b>
8/o AM	Migliorare la comunicazione ambientale nei confronti dei cittadini	<b>5</b>
9/o AM	Rendere operativa la consulta dell'ambiente	<b>4</b>
10/o AM	Interventi di derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione ambientale nel territorio comunale da eseguirsi anche più volte l'anno	<b>2</b>
11/o AM	Rimozione rifiuti abbandonati su demanio marittimo regionale	<b>4</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>

6	Decisionalità	2
7	Tensione al risultato	2
8	Flessibilità	2
9	Attenzione alla qualità	2
10	Collaborazione	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

**FASCICOLO CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**ING. SANTI DOMINA**

**01 Gennaio 2022**

**7.2 – PROTEZIONE CIVILE**

**OBIETTIVO**

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso ponderale</b>
PT11SP01	Piano Comunale di Protezione Civile	<b>10</b>
PT11SP02	Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco (catasto incendi)	<b>1</b>
PT11SP03	Attività di prevenzione e contrasto incendi di interfaccia	<b>2</b>
PT11SP04	Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08	<b>10</b>
PT11SP05	Manifestazioni estive anno 2022	<b>2</b>
PT11SP06	Interventi di rifunzionalizzazione idraulica dei torrenti Lavinaio Platani, Pozzillo e Peschiera	<b>10</b>
PT11SP07	Formazione PUC e servizio civile universale – D.L. n. 81/08	<b>1</b>
PT11SP08	Piattaforma RENDIS	<b>4</b>
<b>Totale Centro di Costo</b>		<b>40</b>

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 20 PUNTI)</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso Ponderale</b>
1	Innovazione e propositività	<b>2</b>
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	<b>2</b>
3	Gestione delle risorse umane	<b>2</b>
4	Gestione economico organizzativa	<b>2</b>
5	Autonomia	<b>2</b>
6	Decisionalità	<b>2</b>
7	Tensione al risultato	<b>2</b>
8	Flessibilità	<b>2</b>
9	Attenzione alla qualità	<b>2</b>
10	Collaborazione	<b>2</b>
<b>Totale</b>		<b>20</b>

COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIMOSTRATE (FINO A 15 PUNTI)		
Numero	Descrizione	Peso Ponderale
1	Aggiornamento delle conoscenze, capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	8
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7
<b>Totale</b>		<b>15</b>

### **2.3 Sottosezione di programmazione - Piano delle azioni positive 2022-2024**

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025, predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 198/2006, della Legge n. 183/2010 ed elaborato ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio Dip. FP e Dip. per le Pari Opportunità è stato aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 229 dell'11.11.2022 ed è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Acireale all'url: [PAP\\_ONLINE](#)

### **2.4 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 17.01.2022, su proposta del Segretario Generale, ed è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Acireale all'url: [PTPCP\\_ONLINE](#)

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato riporta le indicazioni di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.06.2022, e precisamente:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## **SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

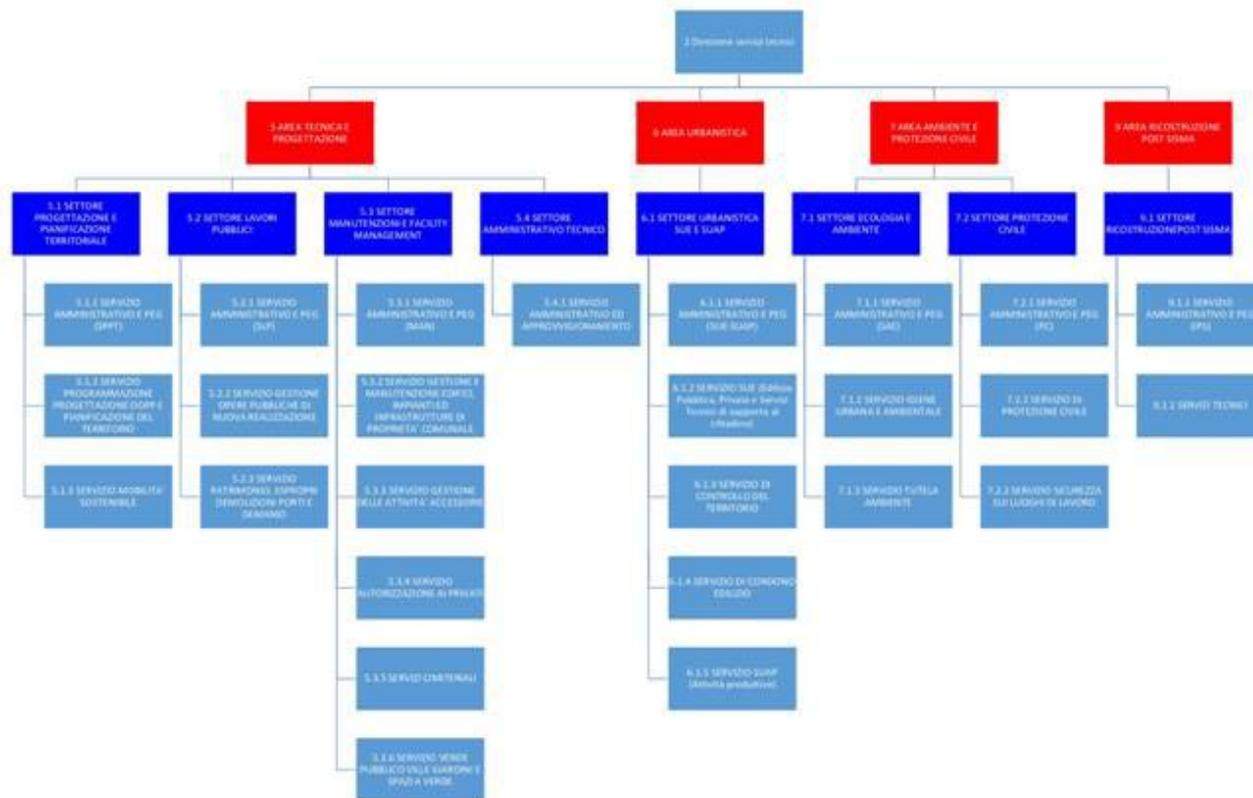
### **3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa del Comune di Acireale**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 03/12/2021, il Comune di Acireale ha approvato il nuovo assetto macro organizzativo della Città, per come esplicitato nelle sottostanti tabelle, denominate: Organigramma Generale dell'Ente, Organigramma della Direzione Amministrativa, Organigramma della Direzione Tecnica, Funzionigramma Generale dell'Ente:

#### **Organigramma Generale dell'Ente**



# Organigramma della Direzione Tecnica



# Funzionigramma Generale dell'Ente

## 1 AREA (AA) AREA AMMINISTRATIVA

### 1.1 SETTORE (SAI) SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

#### 1.1.1 SERVIZIO SAI-AMM *SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI E PEG (SAI)*

Protocollo interno ed esterno; - Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG. - Organizzazione di cerimonie e manifestazioni durante l'anno, con cadenza ricorrente e non, promosse dall'Amministrazione

Comunale; - Gestione dell'albo d'Onore del Comune e dell'albo conferimento riconoscimenti da parte del Comune (chiavi della città, medaglie d'oro, argento o altro); - Istruttoria e predisposizione degli atti per il conferimento della Cittadinanza Onoraria e gestione del relativo registro; Cura dell'imbandieramento degli edifici Comunali; Gestione, manutenzione.

#### 1.1.2 SERVIZIO SAI-SEG *SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PER IL FUNZIONAMENTO ORGANI DI*

Migliorare, facilitare il rapporto tra Amministrazione (Sindaco e Assessori) e Consiglio Comunale e tra Amministrazione Cittadini; Predisposizione atti di indirizzo politico-amministrativo di carattere generale

- Gestione agenda Sindaco; - Informazioni e supporto all'organizzazione di eventi (fase preparatoria, permessi, autorizzazioni)

- Organizzazione e coordinamento manifestazioni civili, religiose - Coordinamento iniziative turistiche su proposta del Sindaco – Concessione Patrocinio a terzi - Coordinamento attività di comunicazione pubblica e istituzionale.

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; - Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio, delle

determinazioni dirigenziali, Gestione amministrativa Organi di Governo dell'Ente (Indennità, permessi, gettoni di

presenza, giustificazioni permessi, rimborso datori lavoro, rimborso viaggi e trasferte, spese di rappresentanza,

spese legali di patrocinio e difesa ect.)

Gestione delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti; - Pubblicazione, esecutività e

conservazione atti del Comune; - Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale: - Sindaco e Giunta;

- Consiglio Comunale; - Atti; - Statuto e Regolamenti; - Benemerenze e Cittadinanze Onorarie; - Consiglio

Comunale; - Gestione dell'anagrafe degli amministratori; - Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali

presso enti, associazioni ed istituzioni; - Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei

Revisori dei Conti; -; - Collaborazione con il servizio avvocatura dell'ente nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi; - Aggiornamento dello Statuto Comunale; - Stesura ed aggiornamento dei seguenti regolamenti: - Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale; Gestione funzionamento Commissioni Consiliari Permanenti. Gestione degli affari e dei servizi generali del Palazzo di Città (uscierato, gestione sale, ect.); Riscontro dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta sotto il profilo della correttezza e della completezza formale; - Predisposizione "brogliaccio" delle sedute della Giunta comunale secondo le indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale; - Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, Sito Istituzionale dell'Ente, trasparenza ( L.R. 11/2015) e trasmissione agli uffici competenti delle Deliberazioni di G.M.; Gestione e aggiornamento registri delle deliberazioni di G.M.; - Invio Originali all'Ufficio protocollo per attestazione di avvenuta pubblicazione; - Pubblicazione determinazioni dirigenziali AA.II. per la trasparenza L.R.

### **1.1.3 SERVIZIO SAI-APP *SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI***

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente; - Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: - accertamenti ipotecari e catastali; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge); - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente; - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti); - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura; - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte; - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale. - Assistenza al rogito; - Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su

richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali,

concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di

servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.); - Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su

archivio informatico; - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine

progressivo di repertorio; - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali; - Stampa registro repertorio e

consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale; - Supporto ai singoli uffici dell'Ente

che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa; - Raccolta e

trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999; -

Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi . Gestione Centrale Unica di

#### **1.1.4 SERVIZIO SAI-PRO *SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE***

Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.

Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da terzi. Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella

istituzionale e loro smistamento. Gestione del servizio Notifiche e Deposito atti casa comunale.

Archivio Notarile.

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attua, gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei

dati da pubblicare su Amministrazione Trasparente nelle parti di competenza assegnate.

### **1.2 SETTORE (DSP) SETTORE DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE**

#### **1.2.1 SERVIZIO DSP-AMM *SERVIZIO AMMINISTRATIVO PEG E PENSIONI***

Gestione amministrativa del Settore: protocollo interno ed esterno, pubblicazioni; - Gestione contabile delle risorse

attribuite con il PEG al settore: approvvigionamento di beni e servizi, tramite MEPA, CONSIP o tramite anticipazioni nei confronti dell'economista comunale; - acquisizione di C.I.G. e Smart – C.I.G.;

acquisizione dei DURC

per la verifica della regolarità contributiva; - determinazioni dirigenziali di impegni di spesa e successive

liquidazioni; adempimenti relativi erogazione buoni pasto;

Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti; -

Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di

liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri

Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie; - Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre

casce 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; - Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;

### **1.2.2 SERVIZIO DSP-GIU *SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO NORMATIVA 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 giuridica del personale di ruolo e non di ruolo; -  
Denuncia annuale legge 68/1999, invio telematico al Centro per l'Impiego del Prospetto informativo, in materia di personale appartenente alla categorie protette; - Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Conto Annuale, Rendiconto trimestrale;- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc; - 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; Predisposizione proposta deliberativa presa atto consistenza del personale (dotazione organica); -  
Valutazione della performance del personale: - raccolta schede di valutazione della performance del personale ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva; - Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni; - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente; - Formulazione delle proposte di modifica della macrostruttura, dei diversi settori/uffici servizi, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente; -  
Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione; - Gestione dinamica della dotazione organica; - predisposizione del piano triennale e annuale di ricognizione, eccedenze ed esuberanti;-  
Procedura progressioni economiche orizzontali e verticali (indizione bando e approvazione graduatoria; -  
operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti Bandi e concorsi, Pubblicazione codice disciplinare e codice di comportamento; - Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato compreso eventuali atti di proroga, richieste di finanziamento, ecc.; -  
Gestione

giuridica dell'utilizzo di personale precario e/o stabilizzato;  
Stesura e revisione regolamento concorsuale; - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali di  
selezione pubblica del personale a tempo indeterminato;- Stesura e indizione bandi di concorso, predisposizione  
atti di nomina delle commissioni, approvazione graduatoria finale; – Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; -  
Procedure di mobilità obbligatoria e individuale esterna in entrata e in uscita; - Procedure di assunzione di  
lavoratori a tempo indeterminato/determinato; – Predisposizione dei contratti individuali di lavoro; -  
predisposizione convenzioni per gestioni associate servizi attinenti al personale in forma associata con altri Enti;

### **1.2.3 SERVIZIO DSP-ECO *SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA PREVIDENZIALE E FISCALE***

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale dipendente e dei compensi per gli amministratori e consiglieri  
comunali; - Trasmissione dei relativi elaborati al Settore Programmazione e Gestione Contabile e Finanziaria e, in  
particolare, relativi a: competenze lorde e nette, contributi previdenziali ( da versare all'Inps, all'INPGI e all'INAIL),  
IRAP e ritenute fiscali ( da versare all'Erario), addizionali IRPEF regionali e comunali ( da versare alle competenti  
Regioni e Comuni); - Quote Sindacali, prestiti, pignoramenti etc.; - Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle  
Entrate dei conseguenti F24EP mensili; - Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica,  
dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti nonché agli eventuali  
amministratori comunali in aspettativa presso il proprio datore di lavoro; – Autoliquidazione INAIL: Calcolo dei  
contributi dovuti, annualmente, in base al T. I. comunicato dall'INAIL e conseguente trasmissione al Settore  
Programmazione e Gestione Contabile e Finanziaria, dei dati per l'emissione dei relativi mandati di pagamento per  
i Settori/Servizi; - Predisposizione e trasmissione telematica del relativo modello F24EP; inoltro telematico  
all'INAIL della relativa denuncia annuale delle retribuzioni; - elaborazione e trasmissione telematica delle C.I. del  
personale dipendente e degli amministratori e Consiglieri Comunali all'Agenzia delle Entrate per il tramite di  
entratel ed ai singoli percettori di reddito, per il tramite di casella di posta elettronica; - Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni annuali mod. 770 ed IRAP; - Conto annuale del personale  
: Compilazione delle tabelle relative alla parte economica del Conto annuale; - 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; - Compilazione degli allegati al bilancio

annuale e pluriennale attinenti al personale; - Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti, i curricula vitae del Segretario generale, dei dirigenti e del personale incaricato di posizione organizzativa e dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti; - pubblicazione compensi degli Amministratori e Consiglieri Comunali; Costituzione e gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo; Costituzione e gestione del fondo annuale per il lavoro

#### **1.2.4 SERVIZIO DSP-REL *SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI***

Invio comunicazione telematica unificata Centro per l'Impiego (CoSicilia) per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente; - Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; - 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 (Dlgs n. 626/94); - Denuncia infortuni sul lavoro; Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale; - Certificazioni di servizio; Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: - tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale; - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni"; comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, affidati dal Settore Direzione Strategica 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; Procedimenti ed atti inerenti la regolarità della

prestazione lavorativa di tutto il personale dai modelli di relazioni sindacali; ripartizione permessi sindacali e  
monitoraggio ore annue;  
Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di  
assenza e presenza del personale, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale a tempo  
indeterminato  
Gestione debito orario ed inserimento giustificativi sui cartellini di presenza; inserimento ciclo orario; controllo  
gestione e problem – solving; protocollazione atti gestione del servizio; accertamenti relativi alla idoneità fisica;  
adempimenti consequenziali alle visite mediche di controllo (comma 14, art. 5, Legge 638/83)  
adempimenti consequenziali superamento periodo di comportamento malattia (comma 10, art. 36, CCLN 2018);  
adempimenti relativi ai permessi diritto allo studio; gestione permessi maternità e art. 42 D.Lgs. N. 151/2000);  
Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano  
triennale della formazione e Piano annuale, ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del  
personale, coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul  
mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici, coordinamento e organizzazione di  
corsi di formazione come ente promotore per il personale; - Formazione del personale presso enti e scuole di  
formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di  
formazione; - Monitoraggio della formazione, con la predisposizione per ogni dipendente di una scheda  
riepilogativa dei corsi di formazione svolti (data, titolo del corso, durata del corso, società/relatore del corso,  
eventuale spesa sostenuta) ed archiviazione (una cartelletta per ciascun dipendente) degli attestati di partecipazione ai corsi.  
Gestione segretaria Delegazione Trattante e relazioni sindacali, convocazioni, verbalizzazioni, rappresentatività

#### **1.2.5 SERVIZIO DSP-UPD *SERVIZIO UPD E PRECONTENZIOSO***

Supporto amministrativo alla Commissione Disciplinare, studio, istruttoria, stesura e cura dei provvedimenti disciplinari. Comunicazione alla Funzione Pubblica dell'avvio e chiusura dei procedimenti disciplinari; istruttoria  
istanze ordinarie, di riesame e di accesso agli atti amministrativi; relazionare l'Avvocatura Comunale su domande  
giudiziali, in materia di lavoro, contenuti in atti di citazione e/o e ricorsi contro l'Ente; collaborazione con  
l'Avvocatura Comunale nella Difesa dell'Ente, in materia di contenzioso lavoro; redazione pareri legali, se richiesti,  
in specifica normativa lavoro e personale.

Riduzione del contenzioso potenziale anche mediante attività di consulenza; instaurazione di un'attività di conciliazione tale da favorire l'esito positivo per l'Ente del contenzioso già avviato; verbalizzazione durante le riunioni; supporto all'istruttoria delle segnalazioni pervenute; supporto alla redazione delle eventuali contestazioni di addebito; supporto nella valutazione delle eventuali memorie difensive, nella collazione e/o acquisizione degli atti; supporto nella formulazione delle sanzioni disciplinari anche conciliative.

### **1.3 SETTORE (INF) SETTORE INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE**

#### **1.3.1 SERVIZIO SAI-INF SERVIZI INFORMATICI**

Ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software; - Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate; - Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax.; - Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri); - 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.) nonché della tutela e protezione dei dati (R.P.D.); - Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server; - Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software 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; - Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali; - Gestione del sistema di posta elettronica con dominio dell'Ente e del sito web istituzionale e della sezione

#### **1.3.2 SERVIZIO SAI-URP SERVIZI U.R.P. E COMUNICAZIONE PUBBLICA**

Gestione e organizzazione front-office, attività di ascolto, assistenza e intermediazione tra i cittadini e l'Amministrazione, finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e prima informazione; - Gestione e smistamento dei reclami agli Uffici competenti; Gestione prenotazioni richieste Carta Identità Elettronica; Riscontro richieste di accesso agli atti e accesso civico, semplice e generalizzato; - Cura e

redazione della guida on-line ai servizi al cittadino; - Rilascio autorizzazioni utilizzo aula studio.

## **2 AREA (AF) AREA FINANZIARIA**

### **2.1 SETTORE (SFIN) SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e delle relative note di aggiornamento;  
Predisposizione del

bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni – Predisposizione del bilancio consolidato –

Predisposizione del rendiconto della gestione – Predisposizione del PEG e delle relative variazioni -  
Predisposizione

dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto - Elaborazione indicatori di bilancio – Controllo finanziario di

gestione monitoraggio e verifica dei vincoli di finanza pubblica – 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 con il collegio dei Revisori dei Conti - Predisposizione ed aggiornamento del

Regolamento di Contabilità - Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità

economica - Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc) - Gestione del nuovo sistema dello split

payment e dello spesometro - 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, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati); - Gestione entrate in conto capitale e

spese da investimenti - Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui - Gestione della cassa economale

e relative rendicontazioni - Gestione delle spese in economia - Convocazione e verbalizzazione delle sedute della

Commissione Finanze, Bilancio; Gestione rapporti con l'Organo di Revisione e dei rilievi della Corte dei Conti –

Sezione di Controllo per le misure di salvaguardia.

Verifica dei rapporti reciproci contabili dare/avere ai sensi del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 art. 6, comma 4, convertito,

con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 con le società partecipate dal Comune e degli adempimenti

previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal

Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati –adempimento CONSOC) -

Aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati- Studi finalizzati alla stesura

del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso. Gestione Amministrativa di supporto

all'Organismo di composizione della Crisi "Tutela degli Onesti".

**2.1.1** SERVIZIO SFIN-AMM **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (FINANZE)**

**2.1.2** SERVIZIO SFIN-BIL **SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE**

**2.1.3** SERVIZIO SFIN-ECO **SERVIZIO ECONOMATO**

**2.1.4** SERVIZIO SFIN-ENT **SERVIZIO ENTRATA**

**2.1.5** SERVIZIO SFIN-SPE **SERVIZIO SPESA**

**2.2** **SETTORE (TRIB)** **SETTORE SERVIZI TRIBUTARI**

**2.2.1** SERVIZIO TRIB-CONT **SERVIZIO CONTENZIOSO PEG E AMMINISTRATIVO (TRIB)**

Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso.

Adozione di tutte le misure necessarie per la verifica della rispondenza degli indirizzi politico-amministrativi

impartiti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale con quelli definiti dall'organo consiliare. Definizione degli obiettivi

di gestione da affidare ai responsabili dei vari servizi.

**2.2.2** SERVIZIO TRIB-ENT **SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE**

Studio legislazione tributaria.

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali.

Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente.

Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI e TARI).

Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ivi comprese le entrate tributarie

valide anche solo ai fini degli accertamenti annualità pregresse.

Attività di accertamento con adesione.

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).

Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle

proiezioni di entrata.

Utilizzo delle piattaforme presenti sul portale del registro imprese telematico (InfoCamere) e utilizzo del portale

telematico URBIX in dotazione al servizio SUAP.

Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio/ SIATEL-SISTER.

Sviluppo di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate e partecipazione

all'accertamento sintetico.

Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

**2.2.3** SERVIZIO TRIB-EXT **SERVIZIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI**

Studio legislazione extratributaria e canone patrimoniale.

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali. Proiezioni delle entrate extratributarie e

patrimoniali dell'Ente.

Gestione e riscossione delle entrate extratributarie e patrimoniali dell'Ente: (ICP, TOSAP DPA, Canone Unico

Patrimoniale (CUP) ed imposta di soggiorno).

Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate extratributarie e patrimoniali dell'Ente, ivi comprese le

entrate extratributarie e patrimoniali valide anche solo ai fini degli accertamenti annualità pregresse.

Attività di accertamento con adesione.

Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione, TOSAP e CUP e controllo

del contratto di concessione del servizio.

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).

Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle

proiezioni di entrata.

Utilizzo delle piattaforme presenti sul portale del registro imprese telematico (InfoCamere) e utilizzo del portale

telematico URBIX in dotazione al servizio SUAP.

Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate (SIATEL Punto Fisco).

Sviluppo di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate e partecipazione

all'accertamento sintetico.

Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

### **3 AREA (AP) AREA DI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE**

#### **3.1 SETTORE (SDE) SETTORE DEMOGRAFICI ED ELETTORALI**

##### **3.1.1 SERVIZIO SDS-ANA SERVIZIO ANAGRAFE AMMINISTRATIVO E PEG**

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;

Certificazioni

anagrafiche; Ricerche anagrafiche storiche; Ricerche per forze dell'ordine.

Ufficio Immigrazione. Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza; Iscrizione dei cittadini

comunitari e rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno; Iscrizione di cittadini extracomunitari;

Verifiche

iscrizioni anagrafiche;

Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee; AIRE (tenuta e costante aggiornamento); INA SAIA

(invio

comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno); Formazione della lista di leva; Aggiornamento dei

ruoli

matricolari; Aggiornamenti pensionistici residenti nel comune; Reperibilità servizio carte di identità:

predisposizione prospetto e liquidazione competenze ai dipendenti; Determina di accertamento

entrate relative

alle carte di identità cartacee ed elettroniche; Determina di liquidazione quota parte spettante al

Ministero

dell'Interno a seguito di emissione Carta di identità elettronica.

Elaborazione e trasmissione all'ISTAT dei modelli dei movimenti demografici e di stato civile, mensili e annuali.

Svolgimento, in forma diretta, di alcune indagini campionarie commissionate dall'ISTAT al Comune.

Assistenza e

supporto al rilevatore incaricato ISTAT per l'esecuzione, sul territorio comunale, di alcune indagini campionarie.

Svolgimento delle rilevazioni, a cadenza annuale o pluriennale, rientranti nell'ambito dei censimenti permanenti.

Trasmissione dei dati statistici elaborati ai vari enti esterni o uffici comunali che ne fanno richiesta.

Aggiornamento biennale degli elenchi delle persone iscritte negli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di

Corte d'Assise d'Appello. - Aggiornamenti della toponomastica stradale.

### **3.1.2 SERVIZIO SDS-CIV *SERVIZIO STATO CIVILE***

Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;- Formazione e

ricevimento degli atti di riconoscimento, adozioni e cambi nomi e cognomi;- Ricevimento e trascrizione di atti di

morte;- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero;- Rilascio delle autorizzazioni alla

cremazione;- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;- Pubblicazioni di matrimonio;- Gestione

prenotazioni per la celebrazione dei matrimoni nelle sedi comunali; - Celebrazione dei matrimoni;-

Formazione e

trascrizione atti di matrimonio;- Separazioni e cessazioni effetti civili ai sensi degli artt. 6 e 12 L.

162/2014; -

Unioni Civili; - Certificazioni di Stato Civile; - Ricerche storiche; - Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;- Riconoscimento

sentenze

straniere L. 218/1995;- Formazione degli indici annuali; - Dichiarazione Anticipate di Testamento; -

Predisposizione

e liquidazione reperibilità dipendenti del servizio.

### **3.1.3 SERVIZIO SDS-ELE *SERVIZIO ELETTORALE***

Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche; Rilascio aggiornamento tessere elettorali; Tenuta

ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e

candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali; Commissione elettorale comunale e

sottocommissione elettorale circondariale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse; tenuta ed

aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni facenti parte del circondario; ricevimento ed approvazione

candidature e liste per le elezioni amministrative: cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione

condannati; Revisione L.E.A.; iscrizione immigrati, cambi di domicilio, Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco

diciottenni (1° semestre 1997), revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale, stampa e consegna

tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis. [Le suddette incombenze sono da considerarsi "ordinarie"

cioè in assenza di consultazioni elettorali e/o referendarie in quanto, in presenza di queste ultime, l'ufficio si

occupa anche della raccolta delle firme e del rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore. Inoltre

l'Ufficio elettorale del Comune di Acireale essendo sede di Commissione Elettorale Circondariale per i Comuni di

Acì Sant'Antonio, Acì Catena, Acì Castello, Valverde, Acì Bonaccorsi e Santa Venerina, provvede alla compilazione

dei verbali relativi alle incombenze sopradescritte.].

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attua, gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei

dati da pubblicare su Amministrazione Trasparente nelle parti di competenza assegnate

### **3.2 SETTORE (SAP) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **3.2.1 SERVIZIO SDS-SEG *SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (SSSS)***

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di accertamento

entrate, impegno di spesa e successive liquidazioni); Gestione pratiche: assegni di maternità, assegni nuclei

familiari e bonus regionale; Donne in difficoltà /vittime di violenza; Trasporto disabili e anziani; Segreteria

amministrativa assessore ai Servizi Sociali; Contributi ad enti e Associazioni; Provvedimenti amministrativi di

accertamento, impegno e liquidazione di competenza dell'ufficio; Acquisti sul MEPA e Consip; Acquisto e fornitura

di materiale di cancelleria, arredi e vari per il settore; Gestione pratiche per erogazione bonus enel, acqua e gas;

Gestione n. 2 progetti di accoglienza; uno rivolto a 80 adulti di sesso maschile e uno rivolto a 40 MSNA di cui 18

neomaggiorenni. Redazione determine di accertamento e impegno somme – redazione determine di liquidazione

Ente Gestore – Firma contratti di accoglienza beneficiari – Riunioni d'equipe –Tenuta contatti corrispondenza con

Ministero degli Interni per il tramite del Servizio Centrale – Visite presso appartamenti e/o Comunità – Partecipazione attività di redazione di relazioni semestrali sull'andamento del progetto-

implementazione Banca

Dati SPRAR.

Gestione dei due asili nido comunali – Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e

predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio; – Gestione del servizio educativo al fine di favorire lo

sviluppo armonico, il benessere e la serenità dei bambini, integrando, accompagnando e sostenendo la famiglia.

Ogni bambino viene accolto, attraverso la delicata fase dell'inserimento, nel rispetto della sua individualità,

portatore di caratteristiche ed esigenze specifiche che diventano la base per un buon percorso di crescita;–

Programmazione educativa che esclude ogni forma di selezione, rimuove i condizionamenti ambientali e socio-

culturali, promuove la possibilità di acquisire conoscenze e di sperimentare forme di socialità integrative a quelle

familiari;– Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio

familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate;– Promozione della rete territoriale con i servizi

che si occupano d'infanzia formulando, come soggetto trainante, progetti condivisi e mantenendo costanti

momenti di raccordo con i vari servizi dell'ASL (pediatria, neuropsichiatria.....); – Gestione diretta delle cucine con

fornitura delle derrate da parte di supermercati presenti sul territorio e pasti confezionati all'interno di ogni sede

di asili nido. Il menù viene annualmente definito in accordo con ASL-Dipartimento di Prevenzione - Servizio Igiene

Alimenti e Nutrizione; Gestione del sistema autocontrollo Hccp; – Redazione di statistiche per Stato, Provincia,

Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi con particolare

riferimento ai nidi italiani; – Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

### **3.2.2 SERVIZIO SDS-PER *SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA***

Servizi tecnici e professionali alla persona e alla famiglia: segretariato sociale, consulenza psicosociale, attività di

analisi e diagnosi sociale e di gruppo, lavoro di rete, piani individualizzati, rapporti interistituzionali, attività di

valutazione, verifica e monitoraggio degli interventi. Assistenza economica in favore di nuclei familiari svantaggiati (legge 22/86). Interventi post-penitenziari, interventi di sostegno a nuclei con minori riconosciuti solo

dalla madre (ex IPAI), minori orfani di lavoratori (ex ENAOLI), invalidi del lavoro(ex ANMIL). Sostegno alla natalità;

Funerali di povertà; Assistenza alimentare; Emergenze abitative; Provvedimenti amministrativi di impegno e

liquidazione per contributi e sussidi economici.

Segretariato sociale, consulenza psicosociale, attività di analisi e diagnosi sociale e di gruppo, lavoro di rete, piani

individualizzati, rapporti interistituzionali. Attività di valutazione, verifica e monitoraggio degli interventi;

attivazione interventi anziani, disabili e adulti inabili; Servizi domiciliari e residenziali anziani, disabili e adulti;

Valutazione sociale ed inserimenti in strutture residenziali per anziani; Valutazione sociale ed inserimenti in

strutture residenziali per disabili psichici; Gestione del servizio di assistenza domiciliare (SAD, ADI); Assistenza

agli anziani: trasporti occasionali; Assistenza ai disabili: trasporti routinari; Centri Incontro Anziani; Inserimenti

lavorativi: collaborazione con D.S.M per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);

Attivazione tutele, curatele e amministrazione di sostegno; Gestione quote di compartecipazione per rette ricovero

servizi residenziali anziani e disabili psichici; Provvedimenti amministrativi di accertamento, impegno e liquidazione di competenza dell'ufficio;

Servizi tecnici e professionali alla persona e alla famiglia: segretariato sociale, consulenza psicosociale, attività di

analisi e diagnosi sociale e di gruppo, lavoro di rete, piani individualizzati, rapporti interistituzionali, attività di

valutazione, verifica e monitoraggio degli interventi; relazioni con il pubblico e con le risorse del territorio,

istruttoria tecnica delle richieste di servizi a domanda individuale a favore della famiglia e dei soggetti in età

evolutiva. Progettazione di piani di intervento sociale per la promozione di diritti e opportunità dei soggetti in età

evolutiva. Istruttorie socio-familiari ed ambientali, collaborazione, affidamenti e incarichi di esecuzione, anche

coatta, di interventi, su mandato dell'Autorità Giudiziaria Minorile e civile, finalizzata all'applicazione di misure di

tutela giuridica di minori. Interventi di formazione, selezione, valutazione della disponibilità all'accoglienza in

affidamento di minori, temporaneamente privi di ambiente familiare adeguato, da parte di risorse familiari

reperimento risorse, progettazione, verifica, monitoraggio e valutazione dei piani educativi individualizzati a

gestione diretta. Supervisione e coordinamento delle risorse ed interventi su piani educativi individualizzati a

gestione esternalizzata ai sensi della legge 328/00 (comunità alloggio maschili e femminili, affidamenti familiari,

residenziali, semiresidenziali, consensuali, giudiziari, servizi educativi domiciliari, territoriali, centri diurni e di

aggregazione). Qualificazione e promozione delle risorse di volontariato e del privato sociale del territorio guida al

processo di apprendimento e formazione degli studenti tirocinanti.

L'esecuzione delle mansioni tecniche includono le seguenti attività complementari di predisposizione degli atti

(relazioni di servizio, autorizzazioni, etc.) relative all'accesso da parte dell'utenza ai servizi di competenza delle

assistenti sociali referenti (affidamenti familiari, residenziali, semiresidenziali); verifica e monitoraggio tecnico

degli interventi, propedeutiche alle procedure amministrative di liquidazione degli oneri delle rette di affidamento

residenziale, familiare, semiconvittuale; interventi urgenti e coatti effettuati a tutela di minori e alla

soddisfazione di bisogni psicofisici immediati;

Tutela minori, stranieri non accompagnati e minori stranieri non accompagnati richiedenti asilo. Case manager

home premium 2014.

Alloggi popolari: atti pre e post bandi di concorso, graduatorie, procedure relative alle assegnazioni nonché alle

revoche, decadenze e annullamento delle stesse. Vendita di alloggi di edilizia residenziale e pubblica.

Cantieri di

servizi raccolta e istruttoria delle domande, verifica requisiti, formazione elenchi.

Trasporto gratuito per anziani (leggi regionali 87/81 e 14/86) e portatori di handicap (legge regionale n. 68/86):

raccolta e istruttoria delle domande, verifica requisiti, formazione elenchi e inoltro all'AST e alla ditta "Zappalà &

Torrisi". Preparazione e consegna delle tessere gratuite agli aventi diritto. Predisposizione dei bandi.

Contributi canonici di locazione (legge 431/1998, art. 11): bandi di concorso, raccolta e istruttoria delle istanze,

verifica requisiti, trasmissione elenchi alla Regione. Ripartizione contributi. Assistenza e informazioni alla utenza.

Redazione proposte delibere e determine relative ai servizi sopraelencati. Servizio Agenzia Casa;

Abbattimento

### **3.2.6 SERVIZIO SPIST-PI *SERVIZIO P.I. ASSISTENZA SCOLASTICA DIRITTO ALLO STUDIO***

Attività extra didattiche rivolte agli studenti frequentanti gli istituti di ogni ordine e grado presenti nel territorio

comunale, anche attraverso l'elaborazione di percorsi di Educazione alla salute, conoscenza di sé e processi di

socializzazione, conoscenza dell'ambiente, costruzione dell'identità personale, attività artistico-ricreative e

sportive; - Attività di aggiornamento per insegnanti comunali; - Attività di supporto al Garante delle persone con

disabilità; - Partenariato in progetto alternanza scuola lavoro - Biblioteca dei bambini.

Servizio di trasporto scolastico degli studenti acesi attraverso due modalità: fornitura di abbonamenti mensili per il

trasporto pubblico per gli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado e servizio a mezzo dei due

scuolabus comunali, per i bambini residenti in alcune frazioni; rimborso spese trasporto scolastico per studenti

aventi varie tipologie di disagio. - Rilascio buoni libro per gli studenti della scuola secondaria di primo grado. -

Servizio di refezione scolastica nelle scuole primarie. - Approvvigionamento del combustibile da riscaldamento dei

spazi scolastici di competenza comunale. Interventi di derattizzazione e disinfestazione degli edifici scolastici.

Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;

borse di studio statali; assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza; assegni di studio regionali per libri di

testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti; Assistenza scolastica: procedura per

la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;

Refezione scolastica: iscrizioni, gestione informatizzata rette, pagamento on line e bancomat, sms di avviso,

recupero crediti e morosità, controllo qualità e hccp, recupero contributi A.G.E.A.; Trasporto scolastico in gestione

diretta ed in concessione con linee dedicate; Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa

(Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici, convenzioni scuole infanzia paritarie; Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi; Procedure amministrative finalizzate

al finanziamento corsi di orientamento musicale; - Programmazione e gestione progetti di educazione motoria; -

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca; Sostegno delle attività di formazione scolastica (Formazione).

### **3.2.7 SERVIZIO SPIST-PSI *SERVIZIO DI SUPPORTO PSICOLOGICO E DISPERSIONE SCOLASTICA***

Sostegno al processo di integrazione e raccordo delle diverse agenzie educative del territorio (scuola, famiglia,

associazioni, terzo settore), attraverso attività di consulenza e sostegno psicologico, rimotivazione allo studio degli

studenti segnalati dalle istituzioni scolastiche per disagio scolastico. - Attività, in rete interistituzionale, finalizzate alla promozione dell'orientamento scolastico. - Integrazione scolastica degli alunni con disabilità:

assistenza scolastica degli alunni disabili non autonomi; servizio per l'autonomia e la comunicazione degli alunni

con disturbo dello spettro autistico, anche con l'organizzazione di specifiche attività formative per insegnanti e

genitori, in collaborazione con altri enti ed associazioni di genitori e pediatri.

Procedure di vigilanza e contrasto alla dispersione scolastica con la formulazione di piani di intervento mirati

all'efficacia ed efficienza del servizio con la promozione di azioni di prevenzione e di inclusione sociale, con il

coinvolgimento delle istituzioni scolastiche ed altri servizi ed agenzie presenti nel territorio.

## **3.3 SETTORE (SPIST) SETTORE SERVIZI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE**

### **3.3.1 SERVIZIO SPIST-AMM *SERVIZIO AMMINISTRATIVO PEG E STATISTICA (SSCC-TURISMO-AAPP)***

Approvvigionamento di beni strumentali e beni di consumo per il funzionamento del Settore - Gestione

adempimenti riguardanti il personale del Settore, compresa la redazione di disposizioni di servizio, circolari, ecc. -

Cura della comunicazione interna anche attraverso l'inoltro, nella casella di posta elettronica dei singoli dipendenti, di provvedimenti, direttive, circolari, ecc. - Protocolazione e smistamento della corrispondenza del

Settore – Adempimenti di competenza del Settore relativi alla trasparenza, pubblicità legale e pubblicità notizia –

Attività di supporto e collaborazione al dirigente ed ai servizi.

### **3.3.2 SERVIZIO SPIST-CUL *SERVIZI CULTURALI, ATTIVITA' PROMOZIONALI ED ARTISTICHE***

Gestione e valorizzazione del patrimonio culturale (teatri, mostre, spazi culturali) - Rapporti con la Soprintendenza

per i beni culturali ai fini della tutela e della valorizzazione del patrimonio - Gestione, in sinergia con il Servizio

Promozione Turistica, di manifestazioni e di eventi anche di media durata (Tempo di Natale; Acirealestate; Anello

del Ferro) - Approntamento di progetti per la partecipazione a bandi regionali - Patrocinio e consulenza per le

attività svolte da privati nel campo culturale e turistico anche attraverso l'approntamento di schemi di convenzioni

e protocolli d'intesa e contributi economici - Espletamento delle incombenze amministrative riguardanti il Distretto

Culturale Sud-Est, Distretti turistici e la Fondazione Bellini - Assistenza ai visitatori delle Mostre permanenti

regionali dei "Pupi siciliani" e delle "Uniformi storiche" - Gestione dei rapporti con l'Università di Catania in tema

di tirocini formativi - Espletamento pratiche per l'attribuzione borse di studio a studenti della Scuola secondaria e

per tesi di laurea - Espletamento pratiche per la co-organizzazione di feste religiose - Indagini di customer

satisfaction.

Servizi al pubblico: consultazione, prestito e informazione bibliografica - Servizi per l'infanzia e per le scuole:

laboratori di lettura; visite guidate delle scolaresche alla Biblioteca e alla Pinacoteca - Attività di circolazione del

patrimonio librario (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti) - Servizi di back office:

acquisizione materiale bibliografico a titolo oneroso o proveniente da donazioni; catalogazione informatica dei

volumi; trattamento fisico dei documenti; revisione dinamica delle raccolte; gestione dei periodici - Cooperazione

e collaborazione in rete con scuole, enti, associazioni culturali - Valorizzazione dell'associazionismo culturale,

mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini - Organizzazione eventi: serate culturali

a tema; eventi culturali nella stagione estiva.

Conservazione e catalogazione della documentazione relativa a provvedimenti amministrativi conclusi da oltre 20

anni, emanati dall'Amministrazione Comunale a partire dagli inizi del 1900 - Conservazione documenti

### **3.3.3 SERVIZIO SPIST-SPO *SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI***

Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta

esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Dipartimento Lavori Pubblici; -

Gestione

delle Palestre scolastiche: - programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre

comunali, ed, in accordo con la Provincia, di quelle delle Scuole Superiori, attraverso il calendario annuale; -

controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; - riscossione delle tariffe - Redazione, per la Giunta

Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; -

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; - Gestione contabile delle

risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);  
Gestione del Centro di Aggregazione Giovanile "Il Faro" finalizzato a conferenze o momenti aggregativi;  
- Attività di supporto alla Consulta Giovanile; - Gestione Struttura Musicale Polivalente "Space Music". Spazio giovani - Stages estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti); - 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)- Progetto di prevenzione abuso alcool adolescenti e azioni di contrasto gioco d'azzardo

### **3.3.4 SERVIZIO SPIST-TUR *SERVIZIO PER LA PROMOZIONE TURISTICA***

Informazione ed accoglienza turistica: utenza diretta al banco o telefono e via posta e posta elettronica; raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità; aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico; aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città e del Distretto Turistico.  
Programmazione e gestione turistica: Supporto amministrativo alla Fondazione per il Carnevale di Acireale per l'organizzazione del Carnevale e della Festa dei fiori. Istruttoria di pratiche ed atti amministrativi relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti; cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerche di risorse economiche; cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi; ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente, in sinergia con il Principale nel periodo estivo ("Acirealestate") e invernale (Natale).; cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore; coordinamento manifestazioni turistiche; attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata; ideazione e produzione materiale informativo relativo alle varie manifestazioni e al territorio.  
Il progetto MEN si propone di incrementare la mobilità dei lavoratori nell'area transfrontaliera, attraverso la creazione di servizi congiunti di orientamento e accompagnamento al lavoro, per favorire la qualificazione e l'inserimento lavorativo.  
per n. 100 giovani e neo diplomati (ed in subordine anche inoccupati e disoccupati di qualsiasi età), attraverso l'attivazione di voucher. Gestione della rendicontazione e del progetto lo stesso di cui alla sez. Wp1 del progetto

che prevede lo sviluppo di appositi deliverable e tools per lo scopo; Il progetto, infatti, mira a creare uno spazio

“transfrontaliero” di collaborazione tra istituzioni pubbliche, centri per l’impiego siciliani e maltesi, scuole, istituti

tecnici superiori, agenzie e organismi associativi e privati del mercato del lavoro, per gli scambi di mobilità

lavorativa nelle due Isole, principalmente nei settori della salvaguardia ambientale, turismo sostenibile, blue

economy e qualità della vita e della salute dei cittadini. L’obiettivo generale del progetto è quello di realizzare

almeno una rete di cooperazione che permetterà di sperimentare stabilmente dei percorsi congiunti per il

placement di giovani, diplomati/laureati e lavoratori delle due Isole attraverso stage di inserimento lavorativi e

servizi per facilitare l’incontro tra domanda e offerta di lavoro.

### **3.3.5 SERVIZIO SPIS-PROD *SERVIZIO PROMOZIONE PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, DELLA FORMAZIONE E***

#### ***DELLE POLITICHE DEL LAVORO E TRASPORTO PUBBLICO***

### **3.3.6 SERVIZIO POC-BEU *SERVIZIO SCOUTING BANDI EUROPEI***

Il Settore Politiche Comunitarie svolge principalmente compiti informativi e di coordinamento sui programmi comunitari.

Fornisce attività di consulenza e di assistenza alle varie Aree e Settori del Comune di Acireale che intendono

concorrere, con i propri progetti, ai finanziamenti Europei.

Il Settore mira a garantire uno sviluppo armonioso, equilibrato e sostenibile delle attività economiche e sociali

della Città, creando le condizioni per una crescita sostenibile e non inflazionistica, garantendo un alto grado di

competitività e di convergenza dei risultati raggiunti.

L'obiettivo finale è quello di migliorare la qualità della vita dei cittadini garantendo forme di coesione economica e

sociale.

-Servizio “ Scouting” Bandi Europei- Amministrativo e PEG

Analisi di fattibilità e studio dei progetti comunitari.

Attività di comunicazione e informazione sui finanziamenti e progetti nazionali e regionali, mirati allo sviluppo del

territorio del Comune dei Acireale.

Attività di ricerca dei bandi, al fine di individuare le richieste rispondenti alle esigenze dell'Ente, analizzando le

varie opportunità di finanziamento.

Predisposizione di relazioni mensili/semestrali sull'iter dei progetti in corso di approvazione ed espletamento, da

trasmettere agli organi competenti.

Predisposizione di report annuali con indicazione dei progetti finanziati.

Comunicazione adesione dell'Ente a progetti e/o proposte provenienti da altri Enti.

-Servizio supporto e monitoraggio procedure programmi comunitari

Monitoraggio delle operazioni relative alla presentazione dei progetti, elaborati e predisposti dai vari Settori

dell'Ente. Supporto ai Settori competenti per la disamina dei “bandi” e le modalità di partecipazione agli stessi.

Attività di ricerca dei bandi, al fine di individuare le richieste rispondenti alle esigenze dell'Ente, analizzando le

varie opportunità di finanziamento.

Ricerca e sviluppo di attività di partenariato per raggiungimento obiettivi legati allo utilizzo dei finanziamenti comunitari.

Divulgazione dei dati relativi alla pubblicazione di “Avvisi di finanziamento” a valere su risorse finanziarie

extracomunali (Stato-Regione).

Trasmissione, ai Settori competenti, di tutte le informazioni necessarie alla disamina dei bandi (data di scadenza e

relativi allegati).

### **3.4 SETTORE (UFFPIA) SETTORE UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE**

#### **3.4.1 SERVIZIO UFFPIA- *SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG UFFICIO DI PIANO***

#### **3.4.2 SERVIZIO UFFPIA- *SERVIZIO PROGRAMMAZIONE UFFICIO DI PIANO***

Programmazione triennale Piano di zona distrettuale e di altre progettualità a rilievo distrettuale (P.A.C. infanzia

ed Anziani; Pon inclusione); Fondo nazionale per le politiche sociali; Fondo non Autosufficienze; Fondo sociale

Regionale; Gestione servizi associati al distretto socio-sanitario; Segretariato Sociale; Albo enti accreditati per

l'erogazione di servizi distrettuali (sezione: anziani ultrasessantacinquenni non autosufficienti, disabili adulti,

disabili minori, minori in svantaggio socio-familiare, servizi complementari) Rendicontazione delle progettualità a

rilievo distrettuale; Provvedimenti amministrativi di accertamento, impegno e liquidazione di competenza del

#### **3.4.3 SERVIZIO UFFPIA-VER *SERVIZIO GESTIONE E VERIFICA UFFICIO DI PIANO***

## **4 AREA (PL) AREA VIGILANZA**

### **4.1 SETTORE (SPM) SETTORE POLIZIA LOCALE**

#### **4.1.1 SERVIZIO SPM-CGP *SERVIZIO COMANDO E GESTIONE DEL PERSONALE***

Servizi di segreteria e corrispondenza del settore, predisposizione Determinazioni e Deliberazioni, predisposizione

atti amministrativi per i contratti pubblici, gestione servizio di protocollo informatico, rilascio nulla osta e

autorizzazioni per le manifestazioni civili, religiose e politiche (fuochini, gare su strada e manifestazioni su area

pubblica), rilascio dei contrassegni per disabili, rilascio contrassegni per gli stalli rosa, educazione stradale nelle

scuole, gestione del sistema di video sorveglianza, gestione ed esecuzione dei trattamenti e accertamenti sanitari

obbligatori, gestione del parco macchine e relativa manutenzione;- predisposizione del servizio giornaliero,

gestione amministrativa e giuridica del personale, programmazione della formazione del personale;- gestione del

randagismo, verifiche sul benessere degli animali;- notifiche atti di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa di

questo Comando e di altri Enti, autentica firma a domicilio anche per il rilascio del documento di identità a

persone con particolari disabilità.

#### **4.1.2 SERVIZIO SPM-SEG *SERVIZIO SEGRETERIA RIPARTIZIONE, ECONOMATO E APPROVVIGIONAMENTO***

**4.1.3 SERVIZIO SPM-VIA *SERVIZIO VIABILITA', POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTRICA STRADALE***  
Front office telefonico con utenza esterna, front office per l'accesso agli uffici della caserma, coordinamento

servizi di viabilità esterni a mezzo di apparati radio e telefonici, assegnazione giornaliera per turno dei veicoli e

delle altre attrezzature di servizio in dotazione, sovrintende all'accesso alla sala operativa della videosorveglianza, cura lo svincolo di veicoli rimossi, ricezione segnalazioni disservizi ed inoltra agli uffici

comunali competenti;

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione

dei servizi diretti a regolare il traffico con particolare riguardo alle aree in prossimità di plessi scolastici e di

particolare importanza per la circolazione veicolare, servizi di scorta, tutela e controllo dell'uso della strada,

pattuglie dedicate alla sicurezza stradale, servizi dedicati alle manifestazioni civili e religiose su aree pubbliche,

attività ausiliarie di pubblica sicurezza, predisposizione ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione

stradale, gestione aree di sosta a pagamento e relative infrastrutture, gestione parcometri e relativa manutenzione, gestione abbonamenti parcheggi, rilascio autorizzazioni all'installazione di dissuasori di sosta e di

cartelli di indicazione, striscioni pubblicitari, permessi di circolazione e/o sosta; gestione ordinamentale della

segnaletica stradale mobile e fissa orizzontale e verticale, ivi compresa la cura della segnaletica stradale, intesa

quale gestione dei servizi di segnaletica come minuto mantenimento e realizzabili in economia sia in riferimento

alla segnaletica mobile necessaria per l'effettuazione di lavori e di manifestazioni civili e religiose sia in riferimento alla segnaletica fissa orizzontale e verticale che non abbisogna della predisposizione di una gara.

- rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione atti amministrativi e di polizia giudiziaria connessi, rilascio

copie degli atti agli interessati ed alle compagnie di assicurazione

- gestione dei verbali per le violazioni al CdS, invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti,

#### **4.1.4 SERVIZIO SPM-CON *SERVIZIO CONTENZIOSO CDS E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA***

Gestione contenzioso per i verbali al codice della strada innanzi al Giudice di Pace di Acireale e Prefettura di

Catania, predisposizione dei ruoli e dei relativi sgravi, emissione ordinanze di rateizzazione delle sanzioni

#### **4.1.5 SERVIZIO SPM-AMM *SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA, COMMERCIALE E SUOLO***

##### ***PUBBLICO***

Vigilanza sulle autorizzazioni commerciali e non commerciali su area privata e pubblica, vigilanza sulle attività disciplinate dal testo unico di pubblica sicurezza, vigilanza sugli esercizi di somministrazione, vigilanza e gestione aree mercatali, redazione delle ordinanze interdittive di polizia amministrativa. Rilascio concessioni di suolo pubblico temporaneo, rilascio autorizzazioni per dehors di tipo "A" e "B", vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico. Vigilanza sulle attività, che comportino il pagamento di un tributo locale con specifico riferimento all'imposta sulla pubblicità e tassa di soggiorno. Gestione dei verbali per le violazioni amministrative diverse dal CdS, istruzione dei ricorsi amministrativi avverso i verbali, effettuazione delle eventuali audizioni personali, emissione ordinanze-ingiunzione ed ordinanze di archiviazione, gestione contenzioso innanzi al Giudice di Pace di Acireale, trasmissione del rapporto ex art. 17 L. 689/1981 per le fattispecie di competenza di altri Enti, predisposizione dei ruoli e dei relativi sgravi, emissione ordinanze di rateizzazione delle sanzioni pecuniarie.

#### **4.1.6 SERVIZIO SPM-AMB *SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE***

Attività di vigilanza per la repressione delle violazioni amministrative e penali in materia ambientale, istruttoria conseguente con la segnalazione ad altri organi.

#### **4.1.7 SERVIZIO SPM-GIU *SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA ED EDILIZIA***

Repressione reati in genere, ricezione denunce, comunicazioni all'autorità giudiziaria, esperimento di indagini di polizia giudiziaria su iniziativa o su delega dell'AG, esperimento interrogatori delegati, atti di polizia giudiziaria delegati. Attività di vigilanza per la repressione di violazioni amministrative edilizie e di reati edilizi, ricezione denunce, comunicazioni all'autorità giudiziaria, esperimento di indagini di polizia giudiziaria su iniziativa o su delega dell'AG, esperimento interrogatori delegati, atti di polizia giudiziaria delegati.

#### **4.1.8 SERVIZIO SPM-INF *SERVIZIO INFORMAZIONI, NOTIFICHE, VENATORIO E DIRITTI ANIMALI***

Accertamenti anagrafici o per altri enti, verifiche di residenza e irreperibilità, verifiche economiche a vario titolo su enti e privati, verifiche aziendali per il successivo rilascio delle certificazioni di imprenditore agricolo professionale, verifiche per conto dello IACP, verifiche per la prevenzione incendi nel periodo estivo, rilascio tesserini regionali di caccia e successiva rendicontazione agli uffici regionali; Misure anticorruzione e trasparenza; Attua, gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei dati da pubblicare su amministrazione trasparente nelle parti di competenza

#### **4.1.9 SERVIZIO SPM-STF *SERVIZIO DI STAFF DEL DIRIGENTE***

## **5 AREA (AT) AREA TECNICA E PROGETTAZIONE**

### **5.1 SETTORE (SPPT) SETTORE PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

#### **5.1.1 SERVIZIO SPPT-AMM *SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (SPPT)***

Lo Staff coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica. Cura le attività

e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali.

Ha cura

della segreteria dell'Assessore, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata.

Cura le attività connesse ai rapporti con la Giunta e le Commissioni Consiliari, con tutte le altre organizzazioni e

con i cittadini. Supporta l'Assessore in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si

interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire all'Assessore di attingere tutte le necessarie

informazioni sull'attività istituzionale.

#### **5.1.2 SERVIZIO SPPT-PRG *SERVIZIO PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE OOPP E PIANIFICAZIONE DEL***

#### ***TERRITORIO***

Redige studi di fattibilità e documenti preliminari alla progettazione; Redige la progettazione preliminare di Opere

Pubbliche; Redige la progettazione definitiva di Opere Pubbliche; Redige la progettazione esecutiva di Opere

Pubbliche; predisporre l'attività progettuale per la partecipazione a bandi e/o avvisi comunitari, nazionali e regionali.

Gestione del Piano Urbanistico Generale - P.U.G.; Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o

cartografici, correzioni errori materiali; - Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;

- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; - Gestione di Piani Particolareggiati; - Gestione

Piani per l'Edilizia Economico e Popolare -P.E.E.P. -; - Gestione di interventi di edilizia sociale; - Gestione di Piani

per Insediamenti Produttivi - P.I.P. -; - Gestione di Programmi Integrati; - Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività

conseguenti al finanziamento di piani o programmi - Commissione Consiliare competente in materia Urbanistica e

predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;

-

Segreteria Commissione Consiliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione

Consiliare Urbanistica ed inoltre alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale; -

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e

varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di

pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune; - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore -  
Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale; - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale ; Redazione dei Certificati

### **5.1.3 SERVIZIO SPPT-MOB *SERVIZIO MOBILITA' SOSTENIBILE***

Definizione sulla base degli obiettivi di mandato delle linee strategiche in materia di benessere e sostenibilità sul territorio di riferimento in tema di mobilità. Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività, nell'ambito della mobilità sostenibile; Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza.  
Procedure di approvazione e gestione del Piano Urbano Traffico in collaborazione con altri Servizi; Coordinamento ed indirizzo delle attività relative al trasporto pubblico locale; Coordinamento e indirizzo delle attività di segnaletica; Strategie ed indirizzi per le attività di mobilità sostenibile e traffico in accordo con Polizia Municipale;  
Strategie e indirizzi riguardo al trasporto delle merci, alla infomobilità; Collaborazione con gli Enti sovraordinati per le grandi opere infrastrutturali pubbliche, quali in particolare Ministero Infrastrutture e Trasporti, ANAS, Regione, Provincia, Ferrovie, per il loro recepimento nei piani comunali e per le ricadute sul territorio; Predisposizione ed attuazione dei piani di settore quali Piano Urbano Mobilità (PUM), Piano generale del Traffico Urbano (PGTU), Piani particolareggiati, con particolare relazione con gli strumenti urbanistici; Coordinamento della programmazione, in qualità di settore committente, degli interventi stradali e delle opere pubbliche infrastrutturali e viabilistiche sul territorio comunale; Promozione delle politiche di gestione del territorio in termini di coordinamento delle azioni per l'accessibilità, il decoro urbano, lo sviluppo economico e sociale; Coordinamento attività necessarie a reperire finanziamenti relativi a opere viabilistiche, partecipazione a bandi, presso Comunità Europea, Ministeri e Regione, compresa gestione per l'attivazione e gestione complessiva dei processi; Istruttoria finalizzata alla emanazione di atti autorizzatori legati a zone a traffico limitato e rilascio degli stessi in collaborazione con la Polizia Locale; Progettazione di sistemi di ciclabilità, pedonabilità e per fasce deboli e validazione dei progetti infrastrutturali relativi; Gestione mobilità (trasporto di linea e trasporto non di linea);

Definizione di nuovi processi di lavoro atti a garantire un maggiore sviluppo della cultura Smart nella macchina

comunale. Collaborazione con tutte le associazioni, gli enti esterni e i cittadini per favorire la condivisione e la

partecipazione dei soggetti alla definizione degli obiettivi e dei progetti Smart e attivazione degli opportuni canali

di comunicazione. Promozione e attivazione dei progetti di " SMART CITY Integrazione della programmazione smart

con la programmazione dell'Ente.

## **5.2 SETTORE (SLP) SETTORE LAVORI PUBBLICI**

### **5.2.1 SERVIZIO SLP-AMM *SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (SLP)***

Approvvigionamento di beni strumentali e beni di consumo per il funzionamento del Settore -

Gestione

adempimenti riguardanti il personale del Settore, compresa la redazione di disposizioni di servizio, circolari, ecc. -

Cura della comunicazione interna anche attraverso l'inoltro, nella casella di posta elettronica dei singoli dipendenti, di provvedimenti, direttive, circolari, ecc. - Protocollo e smistamento della corrispondenza del

Settore – Adempimenti di competenza del Settore relativi alla trasparenza, pubblicità legale e pubblicità notizia –

Attività di supporto e collaborazione al dirigente ed ai servizi.

### **5.2.2 SERVIZIO SLP-PGM *SERVIZIO GESTIONE OPERE PUBBLICHE DI NUOVA REALIZZAZIONE***

Effettua la programmazione triennale delle opere pubbliche, attraverso la redazione del Programma Triennale

delle OO.PP e dell'elenco Annuale; Rispetta l'obbligo di pubblicazione del programma triennale delle opere

pubbliche; Valida e verifica la progettazione interna ed esterna; Contabilità dei lavori; Direzione dei lavori;

Collaudo lavori; Alta Sorveglianza di lavori pubblici; Rapporti con impresa appaltatrici, professionisti esterni, ed

Enti Sovraordinati; Amministrazione delle risorse economiche, di concerto con i servizi finanziari, e applicazione dei

programmi di gestione e controllo delle procedure contabili connesse alla realizzazione delle opere pubbliche;

Programma incarichi esterni e interni di progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, collaudi; programma

appalti di costruzione infrastrutture e impianti a rete; Rilascia concessioni e autorizzazioni regolamentate dal

canone di concessione del suolo pubblico (occupazione suolo pubblico) di concerto con gli altri uffici competenti;

Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle

opere; Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni

di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche; Lavori di esecuzione in danno con recupero;

Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni

singolo lavoro effettuato; Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione

e relativi allegati; Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;

### **5.2.3 SERVIZIO SLP-PAT *SERVIZIO PATRIMONIO, ESPROPRI DEMOLIZIONI PORTI E DEMANIO***

Gestione procedure espropriative. Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali;

Predisposizione e gestione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del

patrimonio immobiliare; Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale

e immobiliare del Comune; Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio; Gestione immobili ad uso

diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti

con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.); Pagamento canoni demaniali,

pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori, pagamento spese condominiali;

Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale; Aggiornamento cartografie e banche dati;

Aggiornamenti

catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la

Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture; Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale,

procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali (art. 12 D.Lgs. n. 42/2004);

Alienazione,

acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni; Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni

immobiliari; Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di

superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato,

ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione

non ancora cedute; Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi.

Procedure di

costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche extra comunali; Mette a disposizione alloggi

per l'assegnazione abitativa;

Gestione Amministrativa del Demanio - Autorizzazioni occupazione temporanea: istruttoria, avviso di avvio del

procedimento, provvedimento di autorizzazione; Concessioni ordinarie Rilascio concessioni per utilizzo aree

comunali e portuali e riscossione dei relativi canoni;- Mantenimento fruizione aree portuali: istruttoria, avviso di

avvio del procedimento, provvedimento amministrativo, concessione-contratto, gestione del rapporto contrattuale;

- Concessioni migliorative: istruttoria, avviso di avvio del procedimento, provvedimento amministrativo,

concessione-contratto, gestione del rapporto contrattuale; - Accertamento canoni, recupero morosità;  
- Conferenze  
di servizi per il rilascio della concessioni ordinarie e migliorative; - Gestione occupazione rampe di  
alaggio  
(concessioni, rinnovi, estinzioni); - Ordinanze rimozione occupazioni abusive beni demaniali in gestione  
all'ufficio;  
- Affidamento dei servizi rimozione e gestione del contratto (procedura di appalto di servizi); -  
Convenzione  
Gestione Associata (elaborazione, modifiche e rinnovi); - Gestione ed aggiornamento del Piano  
disciplinante l'uso  
dei beni demaniali; - Redazione di Regolamenti e loro aggiornamento o modifica; - Informatizzazione  
gestione  
canoni demaniali e modulistica pratiche concessione; - Implementazione ed aggiornamento della  
banca dati del  
Sistema Informativo Territoriale - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione,  
relazioni ed  
allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle  
proposte di  
deliberazione e relativi allegati; - Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG  
(determinazioni  
dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

### **5.3 SETTORE (MAN) SETTORE MANUTENZIONI E FACILITY MANAGEMENT**

#### **5.3.1 SERVIZIO MAN- SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (MAN)**

Approvvigionamento di beni strumentali e beni di consumo per il funzionamento del Settore -  
Gestione  
adempimenti riguardanti il personale del Settore, compresa la redazione di disposizioni di servizio,  
circolari, ecc. -  
Cura della comunicazione interna anche attraverso l'inoltro, nella casella di posta elettronica dei singoli  
dipendenti, di provvedimenti, direttive, circolari, ecc. - Protocollo e smistamento della  
corrispondenza del  
Settore – Adempimenti di competenza del Settore relativi alla trasparenza, pubblicità legale e  
pubblicità notizia –  
Attività di supporto e collaborazione al dirigente ed ai servizi. Gestisce il magazzino, tiene il registro di  
carico e  
scarico per acquisto di beni ed esecuzione di lavori in economia di propria competenza;

#### **5.3.2 SERVIZIO MAN-EDI SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI, IMPIANTI ED INFRASTRUTTURE**

##### **DI PROPRIETA' COMUNALE**

Manutenzione generale degli uffici di proprietà comunale, Sopralluoghi e verifiche Gestione e controllo  
appalti con  
Ditte esterne Aree demaniali - Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà comunale  
- Strade  
Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e  
fattibilità,  
calcolo ammontare cauzione a garanzia); - Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del  
regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia; - Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di  
carico su  
strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche); -

Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico. Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali; -

Manutenzioni

immobili (EDIFICI COMUNALI – STRADE - SCUOLE – PARCHI GIOCO ) Gestione e verifica delle segnalazioni anche

attraverso software specifici. Elaborazione programma manutenzioni Interventi di piccola manutenzione mediante

la squadra operai comunale e operai cantieristi sulle proprietà comunali: • pulizia caditoie e griglie di raccolta

acque superficiali • pulizia cunette stradali • chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in

autobloccanti, lapidee tinteggiature interne scuole ed edifici comunali • piccole riparazioni impianti termo-idro-

sanitari • piccole riparazioni impianti elettrici • sostituzioni lampade • traslochi uffici comunali e scolastici •

salatura strade • sgombero neve percorsi pedonali Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle

attività delle squadre operaie; Gestione del personale operaio (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi) -

Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano; - - Verifiche periodiche di legge delle

attrezzature ed impianti antincendio; - Verifiche periodiche di legge impianti elevatori; Manutenzione impianti

elettrici civili - Sopralluoghi e verifiche Gestione e controllo appalti con Ditte esterne Manutenzione e conduzione

impianti termici immobili comunali e scuole Sopralluoghi e verifiche Controllo e gestione rapporti con la ditta

affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile; Predisposizione capitolati speciali di appalto

Gestione amministrativa e contabile; Edilizia scolastica - Programmazione e gestione interventi di manutenzione

negli edifici scolastici di proprietà comunale; - Aggiornamento edilizia scolastica annuale;

-Manifestazioni -

montaggio palco per manifestazioni comunali

- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai

diversi richiedenti e verifica riconsegna Illuminazione pubblica - Appalto manutenzione impianti comunali; -

Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali; - Gestione segnalazioni

guasti su impianti di illuminazione di proprietà di terzi e verifica esecuzione interventi richiesti; -

Spostamenti

impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi; - Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

### **5.3.3 SERVIZIO MAN-SER *SERVIZIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' ACCESSORIE***

Gestisce la convenzione sulla pubblica illuminazione; Gestisce i contratti di servizio impianti termici;

Gestisce i

contratti di servizio impianti semaforici; Censimento e aggiornamento delle reti idrauliche (acque bianche e nere,

impianti di sollevamento, sgrigliatori) con verifica e controllo degli interventi eseguiti;  
Organizzazione del servizio di ricevimento e registrazione delle richieste di intervento manutentivo provenienti da  
soggetti pubblici (anche interni all'Ente); Effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria, e ne cura la progettazione, di strade e marciapiedi, del patrimonio immobiliare e relativa impiantistica, impianti sportivi, opere  
cimiteriali, immobili di interesse storico-artistico, opere monumentali, delle scuole, dell'acquedotto, delle  
fognature, del depuratore (igiene pubblica) e dei mercati; Rilascia le autorizzazioni agli scavi su strade comunali  
per interventi sui servizi e ulteriori autorizzazioni amministrative (fognature, acquedotto, ecc.);  
Effettua i  
sopralluoghi per l'eliminazione delle barriere architettoniche; Dirige e coordina le squadre operaie affidate;  
Gestisce gli appalti / direzione lavori / controlli / contabilità / collaudi e la manutenzione delle opere di competenza; Compie le verifiche giuridico - amministrative di tutti gli interventi di manutenzione e degli elaborati  
costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dai servizi tecnici, dai professionisti esterni  
incaricati; Cura la manutenzione di attrezzature e macchine operatrici assegnate; Partecipa con propri tecnici alla  
commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli; Gestisce il servizio di reperibilità; Gestione global  
service; Pianificazione e controllo servizi integrati idrico; Consulenza tecnica di parte nelle controversie giudiziarie  
per espropri, occupazione e richieste di risarcimento danni; -Predisporre ed effettua la manutenzione degli spazi  
per la propaganda elettorale (tabelloni elettorali);  
Gestione Rapporti con società partecipata SO.GI.P srl. – controllo analogo.  
ASSICURAZIONI E SINISTRI: - Individuazione del Broker tramite gara e gestione dei rapporti con lo stesso; -  
gestione delle polizze Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti; Incendio e garanzie accessorie;  
Furto e  
garanzie accessorie;  
R.C. motoveicoli ed autoveicoli e garanzie accessorie; Tutela Legale; Infortuni e garanzie accessorie;  
Responsabilità civile e amministrativa patrimoniale della pubblica amministrazione (cura delle scadenze con  
predisposizione degli atti di gara, pagamento premi); - gestione dei sinistri attivi (acquisizione dal Tecnico  
incaricato del Dipartimento Servizi al Territorio della scheda tecnica con il preventivo del danno subito dal  
Comune, trasmissione al Broker della richiesta di risarcimento, monitoraggio del pagamento del risarcimento,  
gestione del rapporto con i Periti di controparte; - Gestione dei sinistri relativi alla polizza di Responsabilità Civile  
verso Terzi e Dipendenti di importo inferiore alla franchigia frontale assoluta pari a euro 15.000,00 (valutazione  
tecnico giuridica dei sinistri con accettazione o meno della richiesta di risarcimento o con eventuale proposta

di transazione alla controparte); - Gestione del contenzioso (dispone gli atti per la difesa in giudizio con Avvocati

nominati dalle Compagnie di assicurazione fornendo agli stessi la collaborazione necessaria per l'espletamento

del mandato, fornisce all'Avvocatura interna la documentazione necessaria e l'orientamento dell'ufficio in merito

agli atti di negoziazione assistita); - cura dei rapporti con gli organi di polizia (Polizia Municipale, Polizia Stradale,

Carabinieri) per l'ottenimento dei rapporti di servizio relativi ai sinistri in cui il Comune è parte in causa;

#### **5.3.4 SERVIZIO MAN-AUT *SERVIZIO AUTORIZZAZIONE AI PRIVATI***

Passi carrabili;-Gestisce la parte tecnica relativa agli impianti pubblicitari.

#### **5.3.5 SERVIZIO MAN-CIM *SERVIZI CIMITERIALI***

SERVIZI CIMITERIALI (TRAMITE CONCESSIONARIA GESTIONE CIMITERO): Operazioni cimiteriali: inumazioni,

esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali;

-Tenuta

registri cimiteriali; - Concessioni cimiteriali; - Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto

concerne le variazioni interne alle mura; - Controllo del buon esito delle manutenzioni; Lampade votive: verifica del

servizio prestato dal concessionario.

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attua,gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei

dati da pubblicare su Amministrazione Trasparente nelle parti di competenza assegnate.

#### **5.3.6 SERVIZIO MAN-VRD *SERVIZIO VERDE PUBBLICO VILLE GIARDINI E SPAZI A VERDE***

Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico

(parchi urbani – aree verdi attrezzate per gioco infanzia, verde di arredo – aiuole stradali e di spartitraffico, parchi

scolastici, alberature) - Gestione straordinaria del verde pubblico; Gestione appalti di sponsorizzazione per

manutenzione e sistemazione aree verdi- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza

al fine di garantire l'incolumità pubblica e la sicurezza delle cose.

### **5.4 SETTORE (AMMLP) SETTORE AMMINISTRATIVO TECNICO**

#### **5.4.1 SERVIZIO AMMLP- *SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED APPROVVIGIONAMENTO***

## **6 AREA (AU) AREA URBANISTICA**

### **6.1 SETTORE (SUE) SETTORE URBANISTICA SUE E SUAP**

#### **6.1.1 SERVIZIO SUE-AMM *SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (SUE-SUAP)***

Gestione delle attività relative alle richieste di accesso formale agli atti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L.

07/08/1990 n° 241 e successive; Rapporti con l'ufficio legale dell'Ente; Trascrizioni ai registri immobiliari di

immobili oggetto di verbale di inottemperanza alla ingiunzione di demolizione; Redazione per la Giunta Comunale

delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferibili agli argomenti di competenza del Settore; Redazione,

per il Consiglio Comunale delle proposte di deliberazione e relativi allegati;  
Protocollo in uscita, Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti di competenza); Predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; Coordinamento dell'attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi di competenza del Settore; Pubblicazione: strumenti urbanistici generali e varianti - strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi - strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata – predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione e per la pubblicazione su quotidiano locale, su bollettino ufficiale della Regione e nel sito internet del Comune;  
Redazione, per la giunta Comunale delle proposte di Deliberazione, Relazione ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore – Redazione per il consiglio Comunale delle proposte di deliberazione e relativi allegati;  
Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore ( determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fatture);  
MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attua, gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei

#### **6.1.2 SERVIZIO SUE-TS *SERVIZIO SUE (Edilizia Pubblica, Privata e Servizi Tecnici di supporto al cittadino)***

Lo Sportello Unico per L'Edilizia è strumento strategico per promuovere la trasparenza delle procedure e se idoneamente progettato e supportato da strumenti telematici, obbliga a seguire in modo rigoroso l'ordine corretto delle istruttorie rispetto alla data di ricezione delle istanze, e consente di tracciare tutte le integrazioni documentali ed è altresì il fulcro del contatto con il cittadino e punto di riferimento per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio. La funzione generale dello Sportello Unico per l'Edilizia è quella della cura di tutti i rapporti fra il privato e l'amministrazione e, quando previsto, con le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi sull'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività o di segnalazione certificata inizio attività. Lo Sportello Unico per l'Edilizia assume competenze nello svolgimento delle seguenti funzioni e operazioni. Ricezione delle denunce inizio attività, delle domande per il rilascio del permesso di costruire, degli atti di assenso, comunque denominati, in materia di attività edilizia compresi i certificati di agibilità e dei progetti approvati dalla

Soprintendenza ai sensi di quanto disposto dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio. Tra le funzioni dello

sportello vi è inoltre quella di adottare provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di

chiunque vi abbia interesse ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Lo Sportello Unico per l'Edilizia

acquisisce direttamente i pareri di ASL e VV.F. ai fini del rilascio del permesso di costruire e del certificato di

agibilità, ove non prodotti spontaneamente dall'interessato. Lo Sportello Unico per l'Edilizia rilascia i permessi di

costruire, i certificati di agibilità e le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a

carattere urbanistico, paesaggistico- ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli

interventi di trasformazione edilizia del territorio.

Relazione con il Pubblico; Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica (Comunicazione di inizio lavori, Cil

e Cila, D.I.A., S.C.I.A., Permesso di Costruire, S.C.A. oltre agli altri provvedimenti autorizzativi presupposti

(autorizzazione paesaggistica e simili); Istruttoria delle pratiche e formalizzazione del consequenziale provvedimento finale; Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere

pareri consultivi e/o vincolanti; Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi all'attività del servizio;

Eventuali sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e/o ristrutturazioni totale con

relativa stesura del provvedimento di "assegno di linea e quota";

Deposito frazionamenti;

Gestione di Piani Particolareggiati e di lottizzazione; - Pubblicazione Piani Particolareggiati: predisposizione degli

annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione

su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune; - Redazione, per la

Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del

Settore - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Relazioni con il Pubblico; Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare -P.E.E.P. -; -Gestione di interventi di

edilizia sociale; -Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi -P.I.P. -; Adempimenti specifici attinenti l'edilizia

pubblica; Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare;

Atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi;.

### **6.1.3 SERVIZIO SUE- SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi e/o vincolanti; Rilascio di certificazioni,

dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi all'attività del servizio;

- Controllo del territorio

Relazione con il pubblico: problematiche relative all'ordinaria istruttoria;

Verifica di esposti e segnalazioni di abusivismo pervenute agli uffici da privati o da altri Enti o Uffici;

Verifiche

d'ufficio sulle attività edilizie in corso con eventuali sopralluoghi sui cantieri;

Assistenza, ove necessario, alla Polizia Municipale.- sez. edilizia (organo preposto al "controllo del territorio")

riguardo la stesura dei verbali di contestazione edilizia con eventuale fornitura della documentazione tecnica

occorrente per la comunicazione della notizia di reato da inviare (sempre a cura della Polizia Municipale) agli Enti

preposti: Procura della Repubblica , altri; Apertura del fascicolo di abusivismo, Formulazione "provvedimenti

sanzionatori"; Formalizzazione della "comunicazione di avvio del procedimento repressivo per opere abusive;

Verifica e valutazione delle eventuali osservazioni e/o controdeduzioni successivamente proposte dalla ditta

destinataria della comunicazione di "avvio del procedimento repressivo";

Eventuale archiviazione del procedimento repressivo nel caso di accoglimento delle osservazioni e/o controdeduzioni proposte dalla parte;

Eventuale rigetto delle osservazioni e/o controdeduzioni proposte e conseguente formulazione dell'eventuale

sospensione dei lavori, dell'ordinanza e/o ingiunzione alla demolizioni delle opere abusive e ripristino dello stato

dei luoghi, il tutto in stretta relazione con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del

Territorio e ogni altro Ente competente e preposto al caso specifico;

Verifica dell'ottemperanza o meno al contenuto dell'ordinanza e/o ingiunzione precedentemente emessa e,

conseguentemente:

Eventuale riscontro dell'ottemperanza con archiviazione del procedimento repressivo; Eventuale riscontro

dell'inottemperanza:

- Per le "ordinanze" invio degli atti all'ufficio LL.PP. per la demolizione in danno;

Per le "ingiunzioni" trasmissione del fascicolo all'ufficio preposto per la trascrizione al patrimonio comunale

dell'immobile oggetto di inottemperanza alla demolizione;

Trasmissione al settore LL PP per gli adempimenti consequenziali di competenza riguardo le pratiche, con

avvenuta trascrizione nei registri immobiliari del patrimonio comunale;

Redazione dell'elenco mensile delle pratiche di abusivismo da trasmettere alla Segreteria Generale dell'Ente, il

tutto occorrente a notificare la Prefettura;

Redazione dell'elenco quindicinale (SIAB) in formato telematico il tutto occorrente ad informare il servizio di

competenza della Regione Siciliana – Assessorato Territorio ed Ambiente (strumento dinamico da aggiornare

durante il corso dell'iter istruttorio delle pratiche di repressione);

Istruttoria relativa alle pratiche di sanatoria "a regime" ,ex art. 12 e 13 della L. 47/85, (istruttoria, rilascio

certificazioni, quantificazione delle somme sanzionatorie previste dalle leggi vigenti e degli oneri concessori,

richiesta ulteriore integrazione documentale, formalizzazione del provvedimento finale positivo o negativo, verifica

a campione S.C.A.);

#### **6.1.4 SERVIZIO SUE- SERVIZIO DI CONDONO EDILIZIO**

- Condono Edilizio

Relazione con il pubblico: problematiche relative all'ordinaria istruttoria;

Gestione istruttoria e definizione pratiche di Condono Edilizio -procedure straordinarie e specialistanze

presentate ai sensi della L.R. 47/85 –L. 724/94- L.326/03: (istruttoria, rilascio certificazioni, quantificazione delle

somme a conguaglio di oblazione ed oneri concessori, richiesta ulteriore integrazione documentale, formalizzazione del provvedimento finale positivo o negativo, verifica a campione della Perizia Giurata che

sostituisce la C.E. in Sanatoria, verifica a campione S.C.A.

#### **6.1.5 SERVIZIO SUE-SUAP SERVIZIO SUAP (Attività produttive)**

SUAP Rappresenta l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative

riguardanti la sua attività produttiva; Gestisce tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività

produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione,

ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette

attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Verifica, con modalità informatica, la

completezza formale della segnalazione (SCIA) e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati

alle amministrazioni e agli uffici competenti; Verifica la completezza della documentazione nei procedimenti su

istanza di parte, ed adotta il provvedimento conclusivo entro i termini stabiliti per la conclusione del procedimento; Indica e convoca la Conferenza dei Servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990

quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, anche su

richiesta di parte o quanto la medesima si rende obbligatoria per disposizione legislativa, ovvero nel caso in cui i

procedimenti abbiano una durata superiore ai novanta giorni; Trasmette con modalità telematica, anche su

richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, al soggetto interessato le eventuali richieste

istruttorie; Segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti nel procedimento,

interpellando, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza; Sollecita gli uffici comunali

e gli Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti affinché sia osservato il termine di scadenza per la conclusione

del procedimento; Cura l'informazione attraverso il portale dello SUAP in relazione: a) agli adempimenti necessari

per lo svolgimento delle attività al medesimo spettanti indicando altresì quelle per le quali è consentito

l'immediato avvio dell'intervento; b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter

procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre

amministrazioni pubbliche competenti; c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi

dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59; Cura costantemente l'implementazione del Portale

dello SUAP inserendo le informazioni ritenute utili alle Imprese; Cura costantemente la preparazione, l'elaborazione e la pubblicazione della modulistica da inserire nel Portale dello Suap, avuto riguardo al principio di

semplificazione, in tale ultimo caso può avvalersi dell'apporto delle strutture interne ed esterne all'Ente; Esercita

funzioni di tutoraggio alle imprese che intendono avviare, ristrutturare o riconvertire, ampliare o trasferire, nonché

cessare la propria attività; Convoca e coordina la Conferenza di Servizi per l'adozione delle varianti di cui all'art.

8 del d.p.r. 160/2010.

Convocazione conferenze di servizi esterne e/o interne, al fine definire le procedure per l'ottenimento del titolo

## **7 AREA (AE) AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

### **7.1 SETTORE (SAE) SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE**

#### **7.1.1 SERVIZIO SAE-AMM SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (SAE)**

Predisposizione/proposta delibere (G.C. e C.C.) e determinazioni dirigenziali, pubblicazioni e trasmissioni

determinazioni dirigenziali, gestione degli accessi agli atti e, in generale, adempimenti amministrativi di competenza del settore

Attività di monitoraggio connesse ai controlli interni, attuazione PTPC, attuazione PTTI, ecc.

Gestione rapporti con SRR e ATO in liquidazione e tenuta relativa contabilità

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG, predisposizione/proposta determinazioni dirigenziali,

pubblicazioni e trasmissioni determinazioni dirigenziali e, in generale, adempimenti contabili di competenza del

settore, in collaborazione con gli uffici preposti

Predisposizione determinazioni di impegno e/o liquidazione e di delibere (G.C. e C.C.)

Emissione fatture per recupero rifiuti differenziati

#### **7.1.2 SERVIZIO SAE-IGU SERVIZIO IGIENE URBANA E AMBIENTALE**

Gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e dei servizi connessi

Direzione dell'esecuzione del relativo contratto d'appalto

Gestione rapporti con SRR

Controllo della regolare esecuzione dei servizi di raccolta, trasporto e trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti

urbani e assimilati, compresa redazione verbali e acquisizione documentazione fotografica  
Controllo di qualità dei rifiuti differenziati presso le piattaforme convenzionate  
Controllo delle pratiche di compostaggio  
Rapporti con gli utenti del servizio di igiene urbana  
Tenuta FIR e registri di carico e scarico, statistiche sui rifiuti e predisposizione MUD  
Istruttoria procedimenti sanzionatori  
Istruttoria procedimenti di selezione impianti di conferimento rifiuti  
Affidamento dei servizi connessi (es. derattizzazione, disinfestazione, compresa la lotta biologica

integrata alle  
zanzare, ecc.)

### **7.1.3 SERVIZIO SAE-TUT *SERVIZIO TUTELA AMBIENTE***

Istruttoria procedimenti inerenti l'inquinamento acustico (L.N. 447/1995)

Istruttoria procedimenti inerenti le autorizzazioni allo scarico dei reflui non domestici (D.Lgs. 152/2006  
e L.R.  
27/1986)

Istruttoria procedimenti inerenti l'inquinamento atmosferico (D. Lgs. 152/2006)

Istruttoria procedimenti inerenti le industrie insalubri

Valutazioni di incidenza ambientale (VINCA) ed eventuali altri pareri ambientali.

Adempimenti in materia di acque di balneazione compresi eventuali controlli sulle immissioni in mare

e  
pubblicazioni sul sito Portale Acque del Ministero

Istruttoria dei procedimenti inerenti la bonifica di siti potenzialmente inquinati da eseguire a cura di  
privati

comprese le conferenze di servizio.

Istruttoria ed eventuale predisposizione Ordinanze Sindacali in materia di igiene e salute pubblica su  
indicazione  
degli organi tecnici competenti: ASP, ARPA ecc.)

Iniziative e progetti finalizzati alla sostenibilità ambientale

Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteo-climatici del territorio

e  
all'inventario delle emissioni stimato e calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti  
emissive.

Raccolta ed elaborazione dati ARPA e diffusione dei dati elaborati sul sito internet del Comune.

## **7.2 SETTORE (PC) SETTORE PROTEZIONE CIVILE**

Settore di staff del Sindaco alla dipendenza gerarchica del Dirigente (Gestione presenze e assenze del  
Responsabile

e del personale assegnato alla struttura).

2.4.1 Servizio amministrativo e peg:

Previsione: - Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla  
identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi: -

pianificazione

degli scenari; - pianificazione delle situazioni di emergenza; - pianificazione delle azioni; - pianificazione  
delle

risorse; - ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione  
delle

conseguenti procedure; - redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti  
interessati

nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi

protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale; - predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi

comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi

incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni

professionali ad elevato contenuto tecnico; - elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la

popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento

delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali; Prevenzione: -

Attività volte ad

evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della

Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione: - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile; - interventi di manutenzione generici, arginature e

litorali; Verifiche sulla vulnerabilità sismica degli edifici scolastici - formazione del personale comunale e di altri

soggetti interessati; - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti

parte dl sistema Protezione Civile; - gestione emergenze simulate (esercitazioni); - informazione a studenti e

cittadini sull'attività di protezione civile; - coordinamento delle attività svolte dalle organizzazione di volontariato di

Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula

di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative

intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle

popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato; Soccorso: - Attuazione

degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di

prima assistenza: - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle

emergenze; - gestione Unità di crisi; - gestione emergenze reali; - attivazione Centro Operativo Comunale; - la pronta

reperibilità del personale addetto al servizio; - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; - l'apertura continuativa

dell'ufficio durante le fasi di emergenza; - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione

Stato; - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto; - l'attivazione delle procedure contenute nel Piano

Comunale di Protezione Civile; - approvvigionamento e gestione economica; - adesione al Coordinamento

Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione; Superamento

dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attua, gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei dati

**7.2.1** SERVIZIO PC-AMM **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (PC)**

**7.2.2** SERVIZIO PC-PC **SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

**7.2.3** SERVIZIO PC-LAV **SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

## **8 AREA (AVV) AREA AVVOCATURA**

### **8.1 SETTORE (AVV) SETTORE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

L'Avvocatura, nell'ambito della autonomia e di indipendenza che caratterizzano l'esercizio della professione forense

che la pone in posizione di esclusiva dipendenza dal vertice politico-Amministrativo, rappresenta e difende il

Comune nei giudizi dinnanzi all'A.G. ove l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal

fine necessari. A tal fine: - riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente; - studia le problematiche giuridiche sottese

anche di concerto col settore interessato; - predisporre atti processuali necessari sia nei giudizi: civili, che del lavoro,

penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di

Stato, C.G.A., Ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana); - accede alle cancellerie e deposito atti ed il

ritiro di quelli di controparte; - rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze; - adotta e notifica gli atti di

esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti; - predisporre e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente

anche nei giudizi superiori. Svolge altresì attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente,

oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa

sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Attua, gestisce e monitora le misure del P.T.P.C. e l'inserimento dei

dati da pubblicare su Amministrazione Trasparente nelle parti di competenza assegnate.

**8.1.1** SERVIZIO AVV-AMM **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG AVVOCATURA**

**8.1.2** SERVIZIO AVV-LEG **SERVIZIO LEGALE**

## **9 AREA (AS) AREA RICOSTRUZIONE POST SISMA**

### **9.1 SETTORE (IPS) SETTORE RICOSTRUZIONE POST SISMA**

**9.1.1** SERVIZIO IPS-AMM **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PEG (IPS)**

Predisposizione atti amministrativi e gestione delle rendicontazioni. Predisposizione/proposta delibere (G.C. e

C.C.) e determinazioni dirigenziali, pubblicazioni e trasmissioni determinazioni dirigenziali, gestione degli accessi agli atti e, in generale, adempimenti amministrativi di competenza del settore, gestione della corrispondenza con l'utenza. Attività di monitoraggio connesse ai controlli interni, attuazione PTPC, attuazione PTTI, ecc. Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore, adempimenti contabili di competenza del settore, in

### **9.1.2 SERVIZIO IPS-SER *SERVIZI TECNICI***

Predisposizione di un database alfanumerico contenente tutte le informazioni relative agli immobili interessati dal sisma, sia quelli oggetto di sopralluogo sia quelli oggetto di ordinanza; individuazione tramite l'accesso a Sister degli identificativi catastali e dei proprietari. Raccolta di tutta la documentazione legata ad aspetti geologici disponibile negli uffici collaborando con il personale incaricato della microzonazione. Verifiche aspetti di natura geologica. Realizzazione del sit utilizzando tutta la cartografia disponibile e sovrapponendo quella specifica della ricostruzione. Realizzazione dei progetti delle opere pubbliche, tra le quali quello definitivo della scuola di Piano D'api nelle due configurazioni: demolizione e ricostruzione o delocalizzazione nell'area adiacente la chiesa. Direzione dei lavori e collaudi Autorizzazione e Verifica degli immobili dei privati, compresi quelli da 25.000 €. Redazione e pubblicazione di tutte le ordinanze relative al sisma, comprese quelle di annullamento di sgombero/inagibilità Richieste di anticipazione, e liquidazione delle somme ai privati ed alle ditte. Predisposizione del progetto per l'intervento sui muretti crollati a causa del sisma in aggiunta a quello già esistente Predisposizione degli atti di gara per la realizzazione delle opere pubbliche post sisma Gestione del CAS Messa in sicurezza degli immobili che presentano rischi sulla pubblica via. Verifica ed autorizzazione degli interventi proposti dai privati per la ricostruzione. Procedure ex artt. 6, 22, 23 e 23 bis del D.lgs.380/2001 limitatamente agli interventi edilizi finalizzati all'ottenimento del contributo previsto dalla O.C.D.P.C. n. 566/2018 (ancora in essere) e dalle Ordinanze Commissario Straordinario per la ricostruzione, con esclusione del rilascio dei titoli abilitativi (es permesso a costruire ex art. 10 del D.Lgs. n. 380/2001) ed eventuali concessioni in sanatoria che rimangono, in ogni caso, di competenza dell'Area Urbanistica.

### **3.1.1 Organizzazione interna delle Aree e dei Settori**

Stante il superiore Funzionigramma, le Aree Dirigenziali e le Responsabilità di P.O. sono, ad oggi, così rappresentate e distribuite:

#### **1) AREA AMMINISTRATIVA:**

Dirigente: Dott. Antonino Molino, giusto provvedimento del Sindaco n. 48 del 30/03/2022;

Responsabile P.O. Settore Affari Istituzionali, Settore Servizi Demografici ed Elettorali: Dott.ssa Camilla Castorina giusto provvedimento dirigenziale n.104 del 27/06/2022;

Responsabile P.O. Settore Informatica e Transizione Digitale: Ing. Sergio Spadaro, giusto provvedimento dirigenziale n.105 del 27/06/2022;

Responsabile P.O. Settore Servizi alla Persona e al Settore ufficio di Piano Distrettuale: Dott.ssa Anna Maria Cutrona, giusto provvedimento dirigenziale n. 106 del 27/06/2022;

Responsabili P.O. di Alta Professionalità relativi all'Area Avvocatura: Avv. Agata Senfett e Avv. Giovanni Calabretta, giusto provvedimento dirigenziale n. 133 del 06/09/2022;

#### **2) AREA FINANZIARIA**

Dirigente: Dott.ssa Maria Antonia Battaglia, giusto provvedimento del Sindaco n. 48 del 30/03/2022; e successivo provvedimento Sindacale di conferma n. 124 del 30/09/2022;

Responsabile P.O. Settore Servizi Tributarî: Dott. Gaetano Pennisi, giusto provvedimento dirigenziale n.141 del 25/05/2022;

#### **3) AREA DI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE E TERRITORIALE**

Dirigente: Dott. Antonino Molino ad interim

#### **4) AREA VIGILANZA**

Dirigente: Dott. Alfio Licciardello

#### **5) AREA TECNICA E PROGETTAZIONE**

Dirigente: Dott. Ing. Andrea Giudice: giusto provvedimento del Sindaco n. 48 del 30/03/2022;

Responsabile P.O. Progettazione e Pianificazione Territoriale: Ing. Sebastiano Costanzo giusto provvedimento dirigenziale n.193 del 18/05/2022;

Responsabile P.O. Settore Manutenzioni e Facility Magement: Ing. Giuseppe Calogero Vitellaro giusto provvedimento dirigenziale n.193 del 18/05/2022;

#### **6) AREA URBANISTICA**

Dirigente: Dott. Ing. Giuseppe Torrisi

## **7) AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

Dirigente: Dott. Ing. Santi Domina

Responsabile P.O. Settore Ecologia e Ambiente: Ing. Giuseppe Sorbello giusto provvedimento dirigenziale n.08 del 08/08/2022;

## **8) AREA AVVOCATURA**

Dirigente: Dott. Antonino Molino ad interim

## **9) AREA RICOSTRUZIONE POST SISMA**

Dirigente: Dott. Ing. Laretta Spina

Si rinvia al vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 19.10.2018 come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 24/11/2021, quanto alle competenze organizzative (art. 10), alle posizioni organizzative e di alta professionalità (art. 11), al Segretario Generale e Vicesegretario Generale (art. 15 e art. 16), all'affidamento degli incarichi dirigenziali, di alta specializzazione e di posizione organizzativa, nonché competenze dirigenziali e delega funzioni dirigenziali (Titolo III da art. 17 ad art. 31).

### 3.1.2 Il Personale del Comune di Acireale

Il Personale in servizio è costituito da n. 40 unità a Tempo determinato e n. 419 unità a tempo indeterminato compreso il Segretario Generale.

#### Ripartizione per categoria

Categoria	Tempo determinato	Tempo Indeterminato	Totale
A		38	38
A1		1	1
B		114	114
B1		5	5
B3		9	9
C	2	217	219
C1		3	3
D	15	19	34
D1	19	3	22
D3		5	5
D7		1	1
DIR DET	3	2	5
DI		2	2
SEG	1		1
	40	419	459

## Ripartizione per profilo

Profilo	Tempo determinato	Tempo Indeterminato	Totale
ADD. AI COMPITI AUSILIARI		5	5
ADD. MAC. BOLL. CARNI		1	1
ADDETTO STAMPA	1		1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE		21	21
ASSISTENTE ASILO NIDO		4	4
ASSISTENTE P.M.		1	1
ASSISTENTE SOCIALE	16	6	22
ATTACCHINO		1	1
AUSIL. ASILO NIDO		2	2
AUSILIARIO AMBIENTALE		1	1
Ausiliario di Polizia Stradale		12	12
AUTISTA		7	7
AVVOCATO		2	2
BIBLIOTECARIO		1	1
CENTRALINISTA		4	4
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		5	5
COLLABORATORE TECNICO		3	3
COLLABORATORE VV.UU.		4	4
COORDINATORE USCIERI		1	1
CUSTODE		2	2
DIRIGENTE	3	4	7
EDUCATORE ASILO NIDO		17	17
ELETTRICISTA		1	1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO		85	85
ESECUTORE TECNICO		5	5
ESPERTO VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	1		1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		6	6
FUNZIONARIO TECNICO		2	2
GIARDINIERE		3	3

INSEGNANTE DOPOSCUOLA		6	6
ISPETTORE CAPO		2	2
ISTR.DIR.PROGETTAZ. E ANIMAZIONE TERR.	1		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	126	127
ISTRUTTORE CONTABILE		8	8
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO		4	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO		1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	8	4	12
ISTRUTTORE INFORMATICO	2		2
ISTRUTTORE TECNICO		14	14
ISTRUTTRUTTORE TECNICO GEOMETRA		15	15
LUOGOTENENTE VV.UU.		3	3
MESSO NOTIFICATORE		2	2
OPERAIO		3	3
OPERAIO COMUNE		2	2
OPERAIO GENERICO		6	6
OPERATORE AMMINISTRATIVO		6	6
OPERATORE TECNICO/AMM.VO		1	1
PSICOLOGO	6	1	7
SEGRETARIO GENERALE	1		1
SOCIOLOGO		1	1
USCIERE		5	5
VIGILE AMBIENTALE		2	2
VIGILE COLLABORATORE AMBIENTALE		1	1
Totale complessivo	40	419	459

## **3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile**

### **3.2.1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Acireale 2022 – 2024**

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Acireale intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.

E' un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Acireale si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio: tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI ART. 2 OBIETTIVI ART. 3 DEFINIZIONI ART. 4 ATTORI ART. 5 DESTINATARI ART. 6 ATTIVITA' SMARTABILI ART. 7 CONDIZIONI ART. 8 PROCEDURA DI ACCESSO ART. 9 ACCORDO INDIVIDUALE E PROGETTO ART. 10 LUOGO DI SVOLGIMENTO ART. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA E UTILIZZO SOFTWARE ART. 12 ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE ART. 13 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO ART. 14 FORMAZIONE ART. 15 MONITORAGGIO ART. 16 RECESSO E REVOCA ART. 17 COMPORTAMENTO ART. 18 CONTROLLO PRESTAZIONE LAVORATIVA ART. 19 FORMAZIONE ART. 20 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ART. 21 PRIVACY ART. 22 SICUREZZA SUL LAVORO ART. 23 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il P.O.L.A. è stato approvato, dapprima, in via provvisoria, con deliberazione di Giunta Comunale n. 280 del 20/12/2022 e, successivamente, dopo il confronto con i Soggetti Sindacali, con deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 28/12/2022

Il P.O.L.A., così come approvato dal Comune, si riporta nell'integrale testo vigente qui di seguito:

*Città di Acireale*

*Settore*

*Direzione Strategica del Personale*

**P. O. L. A.**

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

*(Decreto - legge 19 maggio 2020 n.34 art. 263 comma 4 bis)*

**2022/2024**

### **INDICE**

ART. 1	RIFERIMENTI NORMATIVI
ART. 2	OBIETTIVI
ART. 3	DEFINIZIONI
ART. 4	ATTORI
ART. 5	DESTINATARI
ART. 6	ATTIVITA' SMARTABILI

ART. 7	CONDIZIONI
ART. 8	PROCEDURA DI ACCESSO
ART. 9	ACCORDO INDIVIDUALE E PROGETTO
ART. 10	LUOGO DI SVOLGIMENTO
ART. 11	DOTAZIONE TECNOLOGICA E UTILIZZO SOFTWARE
ART. 12	ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
ART. 13	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
ART. 14	FORMAZIONE
ART. 15	MONITORAGGIO
ART. 16	RECESSO E REVOCA
ART. 17	COMPORAMENTO
ART. 18	CONTROLLO PRESTAZIONE LAVORATIVA
ART. 19	FORMAZIONE
ART. 20	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 21	PRIVACY
ART. 22	SICUREZZA SUL LAVORO
ART. 23	ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

## **ART. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art.14 della legge n. 124/2015 ( legge Madia), introduce nel pubblico impiego il lavoro agile quale forma alternativa e flessibile di rapporto di lavoro che consente una migliore conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro dei dipendenti.

La successiva legge n. 81/2017 prevede “... forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale...”.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 3/2017 ha fornito indirizzi esplicativi in materia, incrementando una modalità di organizzazione del lavoro e una gestione del personale tale da favorire il benessere organizzativo.

Nel periodo dell'emergenza COVID-19, il lavoro da remoto diventa la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Gli uffici del Comune in tempi rapidi si sono organizzati per rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ai dipendenti collocati in lavoro agile, consentendo agli stessi l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. Per tutelare la salute dei cittadini e dei dipendenti, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge n. 81/2017, si è assicurata negli uffici solo la presenza del personale che svolgeva attività indifferibili che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, .

Con il D.L. n. 34/2020 (decreto rilancio) tutte le Amministrazioni hanno organizzato il lavoro dei propri dipendenti, nonché l'erogazione dei servizi, attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, applicando il lavoro agile - con misure semplificate - al personale impegnato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Detto decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico l'istituzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), uno strumento programmatico inquadrato come sezione del Piano della Performance, un piano che le Amministrazioni Pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno..

*Il POLA “ individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti”-*

## **ART. 2 - OBIETTIVI**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Acireale nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure in esso indicate.

Obiettivi del lavoro agile sono:

- implementare modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, nell'ottica di una migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti “fragili”;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

- implementare il benessere organizzativo;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- promuovere le pari opportunità;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

Il presente documento viene dettato nelle more dell'approvazione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. n.80/2021.

La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'Ente, il confronto.

### ART. 3 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “ **lavoro agile**”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “ **Sede di lavoro**”, la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) “**Luogo di lavoro agile**”, locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) “ **Strumenti di dotazione tecnologica**”, strumenti informatici necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) “ **accordo individuale**”, l'accordo concluso fra il dipendente e il Dirigente del Settore di appartenenza;
- f) “**Progetto**”, parte integrante dell'Accordo che contiene obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore di appartenenza del dipendente;
- e) “ **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**”, documento con valenza triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, che individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche con il coinvolgimento dei cittadini sia individualmente che nelle loro forme associative.

### ART. 4 - ATTORI COINVOLTI

L'art.3 del Decreto 19 ottobre 2020 - emanato dal Ministero della Funzione Pubblica - individua in ciascun Dirigente la figura responsabile della più efficace applicazione del lavoro agile.

Alla Dirigenza, nello specifico, compete:

- 3 l'individuazione delle attività smartabili e del contingente di personale assegnato;
- 4 l'adozione di soluzioni organizzative e di processo per semplificare l'accesso ai servizi e la digitalizzazione;
- 5 la valutazione della compatibilità del lavoro agile con le potenzialità organizzative del servizio erogato in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 6 la programmazione di un'adeguata attività di formazione e addestramento alla modalità agile;
- 7 la pianificazione di un'equa rotazione sulla modalità agile per i lavoratori che manifestano la propria disponibilità;
- 8 lo sviluppo di forme di programmazione, monitoraggio e valutazione dei risultati, in linea con le priorità dell'Ente e dei cicli di performance.

In tale ottica, fondamentale è il supporto degli Organismi interni di consultazione ed in particolare:

- il **BUG** ( Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per il supporto allo sviluppo di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al benessere individuale ed organizzativo;
- l'**OIV** (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) che assume un ruolo importante nella misurazione dei risultati conseguiti e degli impatti organizzativi della modalità di lavoro mista (da remoto e in presenza);
- il **RDT** (Responsabile della Transizione al digitale) a cui compete il ruolo di definire un modello per l'adeguamento tecnologico, lo sviluppo del digitale e la cultura tecnologica, requisiti necessari a supportare i cambiamenti organizzativi di sviluppo del lavoro agile.

## **ART. 5 - DESTINATARI**

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Acireale, con rapporto di lavoro dipendente, che abbia superato il periodo di prova ovvero con contratto di lavoro pari o superiore ad un anno, a tempo pieno o parziale, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.

Resta, comunque, escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione ed indicati all'art. 6 del presente Regolamento.

In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco indicato al suindicato art. 6.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente sia assunto in una categoria superiore a quella di appartenenza si procederà come di seguito indicato:

- ✓ Se il dipendente rimane assegnato allo stesso Settore o Area e permangano gli elementi dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di

lavoro in modalità agile, modificando per iscritto, ove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

- ✓ Se il dipendente rimane assegnato allo stesso Settore o Area ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Dirigente valuterà la prosecuzione o meno della prestazione lavorativa in modalità agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- ✓ Se il dipendente viene assegnato ad altro Settore o Area la prestazione di lavoro in modalità agile si interrompe e la posizione del dipendente sarà oggetto di valutazione del Dirigente del Settore o Area di nuova assegnazione.

Con Deliberazione della Giunta Municipale è stabilita la percentuale massima di dipendenti che possono accedere al lavoro agile con atto soggetto a informazione e confronto.

## **ART. 6 - ATTIVITA' SMARTABILI**

Attraverso il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), annualmente, vengono individuate le attività che possono essere rese in modalità agile e che rispecchiano i parametri di seguito indicati:

- 5 non richiedono costante presenza fisica del dipendente in sede;
- 6 la finalità da realizzare sia ben definita;
- 7 possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 8 le attività non devono richiedere presenza giornaliera in sede per relazioni non gestibili da remoto;
- 9 attività che pur richiedendo relazioni frequenti con i responsabili, colleghi e utenti, possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- 10 propensione e capacità dei dipendenti coinvolti nel lavoro agile ad utilizzare tecnologie informatiche.

Sono considerate attività che non possono essere svolte a distanza tutte quelle che non presentano caratteristiche indicate al precedente comma.

In caso di eventi calamitosi il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente stabilendo criteri e modalità anche in deroga alle norme del presente Regolamento.

Il Dirigente può, altresì, autorizzare la prestazione di lavoro agile al dipendente oltre che di natura personale anche per particolari e temporanee esigenze organizzative.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e, comunque, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, specifiche attività progettuali individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche con riferimento alla strumentazione necessaria.

## **ART. 7 CONDIZIONI**

Nell'effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- 8- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- 9- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- 10- l'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- 11- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata dal dirigente o responsabile del Settore Informatico;
- 12- la stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 9

## **ART. 8 PROCEDURA DI ACCESSO**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene:

- a) su base volontaria del dipendente in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore di appartenenza;
- b) su proposta del Responsabile e/o Dirigente per esigenze organizzative;
- c) per situazioni di emergenza sanitaria o di eventi calamitosi.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e compatibilmente con l'attività in atto svolta dal dipendente.

I dipendenti interessati presentano al Dirigente del Settore di appartenenza istanza redatta sulla base del modulo (ALL. A) predisposto dall'Amministrazione.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente in merito:

- 1) all'attività svolta dal dipendente;
- 2) ai requisiti previsti dalla legge in materia e dal presente Regolamento.

Qualora le richieste di lavoro agile siano in numero superiore ai posti disponibili il Dirigente terrà conto delle sottoelencate priorità:

- 7 lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestanti una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – della legge n. 104/92;
- 8 dipendenti con figli o familiari in condizione di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – della legge n. 104/92;
- 9 dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, ovvero con particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- 10 lavoratrici in stato di gravidanza;
- 11 dipendenti con figli in età scolare ( fino a 16 anni);
- 12 dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro ( parametro di riferimento numero di chilometri);

13 L'eventuale rotazione del personale.

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

L'eventuale diniego alla richiesta deve essere motivato.

L'accesso alla modalità agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'Accordo individuale.

## **ART. 9 ACCORDO INDIVIDUALE E PROGETTO**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore di assegnazione.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione (ALL. A) .

Il Dirigente approva o respinge o apporta modifiche alla richiesta presentata dal dipendente ed entro 30 giorni predispone il provvedimento (Accordo individuale) che - dopo essere stato sottoscritto anche dal dipendente - viene trasmesso al Settore Direzione Strategica del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro del dipendente e per gli adempimenti consequenziali.

L'accordo individuale può essere stipulato a termine: in questo caso la scadenza può essere prorogata, previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente che avrà cura di trasmettere copia del nuovo Accordo al Settore Direzione Strategica del Personale.

Nell'accordo individuale devono essere definiti:

- ✓ contenuto e durata del progetto;
- ✓ gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le attività da svolgere da remoto;
- ✓ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta da remoto;
- ✓ la durata dell'accordo;
- ✓ il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali o eventuali giorni specifici in cui viene svolta l'attività in lavoro agile, fermo restando in via ordinaria il rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello in modalità agile;
- ✓ l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività da remoto;
- ✓ I supporti tecnologici che saranno utilizzati;
- ✓ la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;
- ✓ le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi (riunioni periodiche e/o report, ecc. ecc.) ;
- ✓ fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a salvaguardia della salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- ✓ termini di preavviso;
- ✓ eventuali giornate in cui il dipendente dovrà svolgere la prestazione presso gli uffici dell'ente;

- ✓ indicazione dei diritti e dei doveri connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ modalità di recesso e dei giustificati motivi di recesso;
- ✓ modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- ✓ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile – previa intesa tra le parti – modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per motivate esigenze del dipendente sia per necessità organizzative e gestionali dell'Amministrazione.

In caso di modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art.16.

Il progetto di lavoro agile, che costituisce parte integrante dell'accordo, contiene obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore di appartenenza del dipendente ed è redatto dal Dirigente o Funzionario competente.

Ciascun progetto deve contenere:

- 5 le attività da svolgere;
- 6 le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- 7 la sede di svolgimento della prestazione;
- 8 i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- 9 i tempi e le modalità di realizzazione;
- 10 durata del progetto.
- 11 Modalità di svolgimento della governance;
- 12 modalità di verifica, anche intermedia, del suo grado di avanzamento e realizzazione.

La durata del progetto sarà definita nell'accordo con possibilità di modifica e rimodulazione, nonchè rinnovo prima della scadenza, previo monitoraggio degli esiti.

In caso di coattivo funzionamento sia del software che del hardware, che non permetta la prestazione lavorativa, l'Amministrazione deve farsi carico di disporre l'idonea manutenzione o sostituzione, restando inteso che in tal caso il periodo di inattività costituisce causa non ascrivibile al dipendente e lo stesso deve essere considerato in Servizio.

## **ART. 10 LUOGO DI LAVORO AGILE**

Per “luogo di lavoro agile” s'intende il luogo prevalente di espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile. Tale luogo, indicato dal dipendente nell'accordo individuale, deve essere individuato in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, locali idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei posti di lavoro di cui all'art. 22 e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui all'art. 21 del presente Regolamento.

Il dipendente in lavoro agile, nella scelta del luogo lavorativo è tenuto ad accertare l'esistenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

Il dipendente in modalità agile può chiedere di modificare - anche temporaneamente - il luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa presentando richiesta in forma scritta al Dirigente di assegnazione, il quale valutata la compatibilità, autorizza per scritto il mutamento: tale scambio di comunicazioni è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Resta inteso che ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro va prontamente comunicata dal Dirigente al Settore Direzione Strategica del Personale.

## **ART. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA E UTILIZZO SOFTWARE**

Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer, portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, forniti dall'Amministrazione o anche di sua proprietà e/o nella sua disponibilità.

L'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, fornisce al dipendente la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa da remoto che lo stesso utilizzerà esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, rispettando le norme di sicurezza.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software forniti dall'Amministrazione è a carico della stessa: il dipendente è direttamente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi imprevedibili.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono – in ogni ipotesi – a carico del dipendente.

Il dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità se ritenuti idonei dall'Amministrazione. A tal proposito il dipendente dichiara di utilizzare la strumentazione a propria disposizione specificando il sistema operativo del computer da utilizzare, nonché la connessione internet e la disponibilità ad installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Acireale e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Nel caso in cui non sia stato consegnato un dispositivo telefonico mobile al dipendente lo stesso, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero di telefono fisso o mobili cui potrà essere contattato. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione di chiamata in entrata sul numero di telefono di ufficio interno assegnato.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, al fine di trovare soluzione al problema, dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente; in caso contrario, il Dirigente concorderà nuove modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente ( es. Login tramite ID e password) secondo le modalità comunicate dai Servizi Informatici.

## **ART. 12 ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'impegno orario del lavoratore agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni settimanali e nell'arco orario compreso tra le ore 7,45 e le ore 14,15 e nella giornata di rientro dalle ore 7,45 alle ore 14,15 e dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

In attuazione di quanto disposto all'art.19 – comma 1 – della legge n.81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

A tal fine saranno adottate le seguenti prescrizioni:

5 il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale cioè tra i colleghi;

6 il “diritto alla disconnessione” si applica -salvo casi di comprovata urgenza e di attività di natura istituzionale - dalle ore 14:16 alle ore 7:44 del mattino seguente da lunedì a venerdì, dell'intera giornata di sabato, domenica e giorni festivi; nella giornata di rientro pomeridiano la disconnessione si applica dalle ore 18:46.

Tali disposizioni non si applicano ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **ART. 13 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'espletamento della prestazione di lavoro in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro del dipendente nè discrimina ai fini di riconoscimento di professionalità, delle progressioni di carriera (orizzontali e verticali) e nel computo dell'anzianità di servizio.

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità: Non saranno riconosciute le indennità accessorie legate alla presenza fisica sul posto di lavoro

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni-pasto.

Al dipendente agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali ( assemblea sindacale, sciopero, ecc, ecc...), disciplinati dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva, spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro e .

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

## **ART. 14 FORMAZIONE**

I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile devono essere formati su:

- 5 contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- 6 vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, di impianti elettrici, ergonomia della postazione, ecc...);
- 7 rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **ART. 15 MONITORAGGIO**

Con cadenza mensile ogni Dirigente o Responsabile delle unità organizzative è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi;
- soddisfacimento degli utenti;
- conseguimento dei risparmi;
- riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- innalzamento della produttività;
- riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- miglioramento del benessere organizzativo;
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Il POLA disciplina l'utilizzo degli indicatori di impatto e di outcome del lavoro agile sui dipendenti, sull'ambiente e sui servizi erogati in correlazione con la programmazione triennale contenuto nel Piano della Performance.

## **ART. 16 RECESSO E REVOCA**

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81/2017 il dipendente in lavoro agile può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art.1 della legge n. 68/1999 il termine del preavviso del recesso non può essere inferiore a 90 giorni, ciò al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, in particolare:

- assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- trasferimento del dipendente ad altra Area o Settore;
- mancata osservanza dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ovvero in caso di ripetuto e mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro secondo l'orario ordinario, dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di recesso.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria o personale e per PEC;

Il Dirigente avrà cura di comunicare copia del provvedimento di recesso al Settore Direzione Strategica del Personale per gli adempimenti consequenziali.

## **ART. 17 COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del vigente CCNL e di quanto indicato nel Codice di Comportamento in atto in questo Ente.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonchè ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie ad evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonchè alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti: presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Al dipendente in modalità agile si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

## **ART. 18 CONTROLLO PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Ogni Dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione lavorativa del dipendente in modalità agile attraverso la verifica dei risultati ottenuti sulla base di obiettivi puntuali e misurabili che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dell'attività lavorativa si programmeranno momenti di verifica con cadenza mensile o bimensile.

Restano ferme le ordinarie modalità delle prestazioni previste dalla normativa vigente per tutti i dipendenti.

## **ART. 19 FORMAZIONE**

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti ai dipendenti in lavoro agile finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

## **ART. 20 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Ciascun Dirigente o Funzionario definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

Ai fini della valutazione sulla performance, tenuto conto della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel sistema di valutazione della performance dell'Ente.

## **ART. 21 PRIVACY**

Il dipendente agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni attinenti l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, ovvero dati ed informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.

## **ART. 22 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge n. 81/2017, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente in lavoro agile, l'Amministrazione fornisce al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta (ALL. B) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che costituisce allegato all'accordo individuale: tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale

Al momento della sottoscrizione dell'accordo con il Dirigente di riferimento il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il dipendente agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione da remoto.

L'Ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione dei rischi ed i dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

Ai sensi dell'art.23 della legge n. 81/2017 il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi all'espletamento della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro e contro gli infortuni durante il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

Eventuali infortuni durante la prestazione lavorativa in modalità agile devono essere immediatamente comunicati al proprio Dirigente per i conseguenti adempimenti di legge.

## **ART. 23 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione.

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del CCNL di comparto.

**ALLEGATO A**

**AL DIRIGENTE DEL SETTORE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SEDE**

**OGGETTO: Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
in \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in servizio presso il Settore  
\_\_\_\_\_ con il profilo professionale di  
\_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Acireale in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità contenute nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

( ) Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

---

---

---

( ) Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

**DICHIARA, ALTRESI',**

**(barrare una sola casella)**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate ( all'occorrenza certificate e/o documentate):**

( ) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151;

( ) Lavoratrice in stato di gravidanza;

( ) Lavoratore/trice con figli e/o conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 – comma 3 – della legge 5 febbraio 1992 n.104;

( )Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – della legge 5 febbraio 1992 n.104;

( ) Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Acireale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

( ) Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni;

( ) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

**DICHIARA**

- Di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.            del            ;

- di accettare tutte le disposizioni contenute nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'Allegato C del Regolamento;

Individua il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

( ) Residenza \_\_\_\_\_

( ) Domicilio \_\_\_\_\_

( ) Altro luogo ( da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

In applicazione delle disposizioni dettate dalla normativa, dai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, dai provvedimenti e dalle Linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione, nonché in applicazione delle disposizioni di cui al Piano per il Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di G.M. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente a tempo  
indeterminato/determinato del Comune di Acireale, nato/a in \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_  
e il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore \_\_\_\_\_ del Comune  
di Acireale

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1

##### Oggetto

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

#### Art. 2

##### Durata

Il presente accordo ha decorrenza dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_

#### Art. 3

##### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La dipendente agile svolgerà la prestazione lavorativa da remoto nel rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza sino ad un massimo di 2 giorni a settimana, ove l'articolazione del lavoro è su cinque giorni a settimana, secondo il calendario concordato con il Dirigente o responsabile del Settore di appartenenza nel progetto individuale. Nel caso di lavoratori fragili la prestazione in modalità agile potrà essere anche del 100 per cento.
2. Il/La dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità dalle ore 7:45 alle ore 14:15 e dalle ore 15:15 alle ore 18:45, nei giorni di rientro settimanale.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 14:16 alle 7:44 e dalle 18:46 alle ore 7:44 nella giornata del martedì sia nelle giornate lavorative così come in quella del sabato, domenica e festivi.

#### **Art. 4**

##### **Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove saranno indicate, sia le dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione sia quelle messe a disposizione dal lavoratore.

2. Il/La dipendente è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento di eventuali strumenti tecnologici assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici utili ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa dovrà informarne immediatamente l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici o di malfunzionamento sono a carico del dipendente.

#### **Art. 5**

##### **Monitoraggio e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate al personale che presta la propria attività in presenza.

2. Il datore di lavoro eserciterà il potere di controllo attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Nel progetto individuale saranno condivisi obiettivi specifici e misurabili, in coerenza con il Piano della Performance. A tal fine dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente con cadenza mensile.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da remoto, il comportamento de/lla dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede, coerente con quanto previsto dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Acireale.

5. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma la presa visione.

## **Art. 6**

### **Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. n.68/99 il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.
4. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto a riprendere servizio presso la sede ordinaria di lavoro dal giorno successivo alla revoca.
5. La revoca dell'Accordo individuale può essere comunicata al/lla dipendente via PEC e/o e-mail personale.
6. L'avvenuta revoca o recesso sarà comunicato al Settore Direzione Strategica del Personale dal Dirigente del Settore di competenza.
7. In caso di trasferimento del/lla dipendente ad altro Settore l'Accordo individuale dalla data di effettivo trasferimento cessa di avere efficacia.

## **Art. 7**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/La dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## **Art. 8**

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Le eventuali dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

## **Art. 9**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## **Art. 10**

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Data

FIRMA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE

FIRMA DEL/LLA DIPENDENTE

### ALLEGATO C

## **INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE (Smart Working)**

### **PREMESSA**

La presente informativa costituisce il documento che, ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017, il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Scopo dell'informativa è quella di individuare delle macro aree di rischio che devono essere condivise con il lavoratore con lo scopo di individuare i rischi "generali" e i rischi "specifici" connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. I contenuti dell'informativa, pertanto, sono stati sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro. A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro, anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi richiesta dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:

- consegna al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione, l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- fornisce ulteriore e adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella somministrata ai sensi del D. Lgs. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor;
- nel caso in cui fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici;
- nel caso in cui fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del D. Lgs. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di

recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;  
- nel caso in cui fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;  
- fornisce adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;  
- effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza;  
- assicura la sorveglianza sanitaria, ove prevista.  
Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali. Ciò comporta una responsabilizzazione del lavoratore in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato o "adeguato" agli standard di sicurezza dal datore di lavoro.

2

## **CONTENUTI DELL'INFORMATIVA**

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi

ove viene svolta la prestazione in lavoro agile e alle attrezzature utilizzate; si elencano di seguito i principali

punti sviluppati nell'informativa, a cura del datore di lavoro, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor

(attività svolta all'interno di ambienti chiusi):

- fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di video terminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.).
- Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);

• **Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.**

**La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti outdoor (ambiente esterno) quando la scelta del luogo**

## ALLEGATO D

### STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA

L'organizzazione del lavoro in modalità agile comporta un rafforzamento dei sistemi di valutazione relativi alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

In tale ottica, la valutazione della performance andrà subordinata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa piuttosto che finalizzata alla verifica del lavoro quotidianamente svolto così come avviene con il lavoro in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

Tutto ciò comporta per il dipendente l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione in vista degli obiettivi da raggiungere nonché un maggior grado di autonomia rispetto all'organizzazione del lavoro in presenza.

#### **Progetto individuale di lavoro agile:**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile richiede la predisposizione di un Progetto individuale di lavoro agile suddiviso in obiettivi, fasi, cicli, verifiche periodiche e valutazione della performance. A tal fine il Dirigente, d'intesa con il dipendente, redige il Progetto con il quale si fissano le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati (predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto fra il dirigente e il dipendente ai fini dell'esercizio dei poteri di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e la validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Il Dirigente deve monitorare l'avanzamento dei Progetti secondo le modalità e le scadenze concordate, mentre al dipendente spetta produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti. Tutto ciò richiede l'individuazione di nuovi parametri nella valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi conseguiti dal dipendente nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

In tale ottica occorre bilanciare e valutare le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in modalità agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso sia in smart working che in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Dirigente redigerà la Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato finale confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

#### **Valutazione della performance:**

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori atti a misurare:

la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);

la maggiore qualità dei servizi (utenti interni ed esterni che dimostrano di ricevere servizi migliori);

i minori costi (riduzione dei consumi);

il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;

il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti come documentati nella Relazione annuale del dirigente sui progetti di lavoro agile, risultati che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente.

**In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione:**

le capacità propositive;

la disponibilità;

il rispetto dei tempi e delle scadenze;

la corretta applicazione delle conoscenze tecniche;

la corretta interpretazione degli ambiti di autonomia;

il grado di affidabilità;

la capacità di organizzazione e di decisione;

la propensione all'assunzione di responsabilità;

la capacità di ascolto e relazione con i colleghi;

la capacità di lavorare in gruppo;

le capacità informatiche;

la capacità di mantenere l'aggiornamento professionale.

**Il Dirigente procederà alla valutazione di tutte le fasi del ciclo di gestione del lavoro agile. Nello specifico:**

promozione ed introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante);

gestione operativa dei dipendenti che prestano attività da remoto (valutazione in itinere);

verifica del contributo apportato nell'ambito del processo generale di cambiamento organizzativo dell'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

Saranno, inoltre, oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione

del lavoro agile nel Settore di competenza, di farsi promotore, in generale, del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

### 3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Secondo quanto indicato nelle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni, adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il processo di riorganizzazione così come la programmazione del fabbisogno del personale devono essere coerenti con la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle Amministrazioni Pubbliche.

L'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie è un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di ottimale erogazione dei servizi alla collettività.

L'Ente ha provveduto a tal fine ad ottemperare a quanto richiesto con le seguenti deliberazioni:

- ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenza. Anno 2022. Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 28.02.2022, provvedimento consultabile sul sito dell'Ente alla voce Albo pretorio on line: [DELIBERA\\_44\\_ONLINE](#)

- programma triennale del fabbisogno di personale anni 2022/2024 e piano delle assunzioni anno 2022: Deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 21.09.2022, provvedimento consultabile nella sezione trasparenza all'url: [DELIBERA\\_198\\_ONLINE](#)

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo delle assunzioni con riferimento al P.T.F.P. integrato nel presente P.I.AO.:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (ALLEGATO 3/A)

ANNO 2022 CALCOLO SPESA E PROGRAMMA ASSUNZIONALE

- n. 2 posti di operaio generico - ctg. A1 (concorso o avviso pubblico) = € 49.969,88;
- n. 6 posti di operaio generico/uscieri/ausiliare - ctg. A1 (art. 3, c.101, L. 244/2007) = € 6.246,23 (importo per mesi 2 dell'anno 2022 necessari per integrare i contratti dal tempo parziale al tempo pieno);
- n. 20 posti di agente di polizia municipale - ctg. C1 (art. 3, comma 101, L. 244/2007) = € 7.639,20 (importo per mesi 2 dell'anno 2022 necessari per integrare i contratti dal tempo parziale al tempo pieno);
- n. 5 posti di istruttore direttivo assistente sociale - ctg. D1 (mediante stabilizzazione ex art. 20 comma 1 L 75/2017) = € 162.081,45 (il cui importo è etero finanziato per come indicato in parte motiva ed è pertanto spesa neutrale ai fini del fabbisogno);
- n. 1 posto di dirigente Tecnico - ctg. Dir (concorso pubblico) = € 134.956,57 (il cui importo ha carattere di neutralità per il Bilancio di previsione, risultando il posto già ricoperto mediante incarico ex art. 110 del tuel)

TOTALE SPESA PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2022 = € 360.893,33 (\*)

(\*) Al riguardo si specifica quanto segue: € 360.893,33 è inferiore al margine assunzionale di € 670.555,27, sopra indicato. La spesa per nuove assunzioni, escluse quelle degli assistenti sociali e del dirigente tecnico per le ragioni sopra espresse, ammonta complessivamente ad € 155.401,95 (€ 49.969,88 per 2 operai generici, € 6.246,23 per le ctg. A1 in full time, € 7.639,20 per gli agenti di pm in full time ed € 91.670,38 per l'assunzione di 10 agenti di pm in esecuzione di precedenti piani

di fabbisogno), che è inferiore a quella disponibile in Bilancio al capitolo 21062, che ha una consistenza di € 181.549,91.

#### ANNO 2023 CALCOLO SPESA E PROGRAMMA ASSUNZIONALE

- n. 1 posto di Dirigente tecnico - ctg. Dir (concorso pubblico) = € 134.956,57 (il cui importo ha carattere di neutralità per il Bilancio di previsione, risultando il posto già ricoperto mediante incarico ex art. 110 del tuel);
- n. 1 posto di Dirigente avvocato - ctg. Dir (concorso pubblico) = € 134.956,57;
- n. 1 posto di Addetto stampa ctg. D1 (concorso pubblico) = € 32.416,29;
- n. 3 posti di istruttore direttivo assistente sociale - ctg. D1 (concorso pubblico) = € 97.248,87 (il cui importo è etero finanziato per come indicato in parte motiva ed è pertanto spesa neutrale ai fini del fabbisogno)

TOTALE SPESA PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2023 = € 399.578,31 (\*\*)

(\*\*) Al riguardo si specifica quanto segue: € 399.578,31 si riduce ad € 167.372,87 perché sia il posto di dirigente tecnico che quelli degli assistenti sociali hanno carattere di neutralità. Tale somma è inferiore allo stanziamento del capitolo 21062 (nuove assunzioni) del Bilancio 2023 che è pari ad € 244.909,27.

#### ANNO 2024 CALCOLO SPESA E PROGRAMMA ASSUNZIONALE

- n. 1 posto di Dirigente amministrativo - ctg. Dir (concorso pubblico) = € 134.956,57;
- n. 2 posti di istruttore direttivo assistente sociale - ctg. D1 (concorso pubblico) = € 64.832,58 (il cui importo è etero finanziato per come indicato in parte motiva ed è pertanto spesa neutrale ai fini del fabbisogno);
- n. 3 posti di agente polizia municipale - ctg. C1 (scorrimento graduatoria vigente)= € 89.378,62

TOTALE SPESA PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2024 = € 289.167,77

(\*\*\*) Al riguardo si specifica quanto segue: € 289.167,77 si riduce ad € 224.909,27 perché i posti degli assistenti sociali hanno carattere di neutralità. Tale somma è inferiore allo stanziamento del capitolo 21062 (nuove assunzioni) del Bilancio 2024 che è pari ad € 244.909,27.

### **3.4 Approvazione del Piano triennale della formazione del Personale nel triennio 2022 – 2024 di cui alla deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del 28.12.2022**

**CITTÀ DI ACIREALE**

*Settore Direzione Strategica del Personale*

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ACIREALE**

**2022/2024**

**INDICE**

<b>ART. 1</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
<b>ART. 2</b>	<b>PREMESSA</b>
<b>ART. 3</b>	<b>OBIETTIVI DEL PIANO</b>
<b>ART.4</b>	<b>ATTORI DELLA FORMAZIONE</b>
<b>ART. 5</b>	<b>RILEVAZIONE DEL BISOGNO FORMATIVO</b>
<b>ART. 6</b>	<b>MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE</b>
<b>ART. 7</b>	<b>INTERVENTI FORMATIVI</b>
<b>ART. 8</b>	<b>RISORSE DISPONIBILI</b>
<b>ART. 9</b>	<b>INTERVENTI FORMATIVI NEL TRIENNIO 2022-2024</b>

## **ART. 1**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Comune di Acireale nell'ottica di una programmazione e gestione delle attività formative finalizzate a favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, ha tenuto conto delle disposizioni normative emanate nel corso degli anni e di seguito indicate:

- 5 il D.Lgs. n.165/2001 – art. 1, c.1 lett. c) e art. 7 c.4 - dove si dispone da parte delle Amministrazioni la cura della “ formazione e l'aggiornamento del personale, anche dirigenziale, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi...”;
- 6 il D.Lgs n. 82/2005 il cui art. 13 stabilisce che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, di formazione relativa allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 7 il D. Lgs. n.81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009, che all'art. 37 prevede la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza, con riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, di controllo e assistenza;
- 8 la L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e i successivi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/13 e n.39/13), all'art. 1, c.9 lett. b) e c), stabilisce che la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza deve essere rivolta innanzitutto ai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 9 il D.P.R. n.62/2013, in particolare l'art.15, c.5, in base al quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,

nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- 10 il Regolamento generale UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati, che stabilisce l'obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti coinvolti nel trattamento dei dati personali;
- 11 la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019, in particolare il paragrafo 3,5 secondo cui “Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione ...”;
- 12 il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, che prevede la costruzione di una nuova e moderna Pubblica Amministrazione fondata sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) e sulla definizione di un piano delle competenze su cui costruire la programmazione dei bisogni e le assunzioni del personale;
- 13 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 1 “Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella P.A” prevede investimenti sulle competenze e sulla capacità amministrativa ( M1C1-I1.2.3.), articolati in investimenti in istruzione e formazione (M1C1-I. 2.3.1) e Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro (M1C1-I2.3.2);
- 14 il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione “Riformulare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”. Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali ed organizzative per tutte le figure professionali. In particolare si articola in tre ambiti di intervento:
  - 1) Formazione Universitaria “PA 110 e lode”: i dipendenti pubblici, grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane) possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
  - 2) Formazione per la transizione al digitale: la piattaforma “Syllabus” prevede un percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza e individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità utili a partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza;
  - 3) Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica che incrementerà nel dipendente abilità che gli consentiranno di sviluppare le competenze necessarie per tale ambito.

## **ART. 2**

### **PREMESSA**

L'emergenza pandemica ha favorito l'attivazione di processi di innovazione organizzativa e di trasformazione digitale nelle Pubbliche Amministrazioni. L'apparato normativo scaturito, centrato sullo smart working e su tutte le modalità di lavoro che si potevano svolgere da remoto, ha individuato nella formazione uno strumento fondamentale per supportare i processi di cambiamento. Lo sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione e alla semplificazione, rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n.80/2021.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e lo sviluppo delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini: la formazione diventa, quindi, mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e strumento strategico per migliorare i processi aziendali.

Tutto ciò comporta, in primo luogo, che l'Amministrazione investa nella formazione permanente, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa.

Il Piano della Formazione del personale diventa, quindi, documento programmatico che individua gli obiettivi e definisce i percorsi formativi per la loro realizzazione.

La progettazione dei servizi di formazione del Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione** del personale e **miglioramento** della qualità dei servizi: la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **continuità**: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità**: la formazione viene offerta e progettata a tutti dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **adeguatezza**: i corsi di formazione devono essere programmati in relazione alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Ente garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sia attraverso la verifica dell'impatto sul lavoro;
- **efficienza**: è fondale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- **flessibilità**: rappresenta un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi dell'Ente;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

In altre parole, i bisogni formativi cui risponde il Piano rappresentano una conseguenza logica di esigenze che l'Ente è chiamato ad affrontare. Pertanto, il punto di partenza non è solo la valutazione dei bisogni formativi interna all'Ente, ma il Piano triennale del fabbisogno del personale: vale a dire che, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, rappresenta un'attività preliminare di analisi-diagnosi del contesto e delle problematiche che l'Ente dovrà affrontare sia a livello locale che trasversale.

### **ART. 3**

#### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il bisogno formativo del personale al fine di:

- 5 migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- 6 accompagnare la trasformazione digitale dell'Ente attraverso percorsi formativi erogati a distanza sincrona e asincrona;
- 7 valorizzare le professionalità presenti nell'ente;
- 8 favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- 9 diffondere la cultura del lavoro per team e per obiettivi;
- 10 promuovere la diffusione di competenze digitali verticali e trasversali;
- 11 garantire il mantenimento e l'aggiornamento delle competenze tecniche specialistiche;
- 12 garantire l'adempimento della formazione obbligatoria previste da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla formazione intesa quale misura di prevenzione della corruzione per le aree per il più alto indice di rischio.

### **ART. 4**

#### **DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, e in modo particolare a coloro che svolgono attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate nel Piano di Prevenzione della corruzione.

I destinatari della formazione, dunque, sono:

- 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). E' necessario soddisfare gli obblighi di formazione ed informazione nei confronti del RPCT in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 6 I Dirigenti di Area/Settore chiamati a rilevare i fabbisogni formativi, individuare i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e definire la formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. Hanno, inoltre, il compito di individuare le ulteriori carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione;

- 7 I dipendenti destinatari della formazione e coinvolti in un processo partecipativo. La loro formazione deve essere mirata alla conoscenza dei piani adottati dall'Amministrazione. Particolare attenzione va posta alla formazione sulla promozione della trasparenza e alle modalità di pubblicazione dei procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale;
- 8 I docenti soggetti sia interni all'Amministrazione (dirigenti, segretario ecc...), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei percorsi formativi individuati, sia soggetti che fanno parte di scuole di formazione di comprovata valenza scientifica ovvero docenti esterni esperti in materia, appositamente selezionati.

## **ART. 5**

### **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Gli eventi emergenziali hanno comportato un adeguamento delle modalità formative, svolte a distanza, evidenziato l'importanza delle competenze digitali, intese sia come capacità di utilizzo della tecnologia e degli strumenti collaborativi, sia come capacità di adozione di comportamenti corretti, sicuri e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi.

In tale contesto, parte del personale dipendente ha seguito percorsi formativi da remoto relativi a contenuti e modalità della nuova prestazione lavorativa, ivi compresi diritti e obblighi, vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza, antincendio, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento di impianti elettrici, ergonomia della postazione, ecc...), rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni, nuove modalità di fruizione dei vari istituti contrattuali.

Chiaramente, sono emersi anche aspetti da migliorare e rinforzare soprattutto la formazione continua sulle tecnologie utile a sviluppare competenze tecniche e comportamentali necessari per:

- 7 aumentare la capacità di pianificazione e monitoraggio delle attività utili a raggiungere i propri obiettivi di performance;
- 8 migliorare la capacità di gestire il proprio tempo in un contesto digitale ad alta densità di informazioni;
- 9 aumentare le competenze e le conoscenze abilitanti all'utilizzo delle tecnologie a disposizione;
- 10 accrescere la capacità di interagire a livello interfunzionale e di team per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione della formazione si farà ricorso a modalità differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar
- Formazione a distanza (e-learning).

## Art. 6

### RILEVAZIONE DEL BISOGNO FORMATIVO

La strategia e la gestione del capitale umano sotto il profilo organizzativo occupa un ruolo fondamentale per il cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, necessarie per migliorare la qualità e la trasparenza dei servizi erogati dall'Ente.

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 hanno tenuto conto dei sottoelencati aspetti:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'amministrazione, in modo che la formazione costituisca una leva per migliorare i risultati;
- analisi delle principali disposizioni in materia di obblighi formativi;
- correlazione tra bisogni formativi e formazione obbligatoria, con particolare riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza, privacy e in materia di sicurezza sul lavoro.
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.
- correlazione con il Piano Strategico per la Transizione al Digitale;
- correlazione con il piano di sviluppo del lavoro agile definito nelle Linee di indirizzo per la strategia interna di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto che confluiranno nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) di cui all'art. 6 D.L. n. 80/2021).

Preso atto delle linee guida previste nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" per il triennio 2022-2024, il Comune di Acireale ha previsto le linee di intervento di seguito specificate:

- 1) Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura;
- 2) Formazione Anticorruzione e Trasparenza;
- 3) Aggiornamento professionale e formazione specialistica;
- 4) Formazione per la sicurezza sul lavoro;
- 5) Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza);
- 6) Formazione di ingresso.

Il presente Piano sarà integrato a fronte di specifiche esigenze formative non prevedibili allo stato attuale e completato dai piani di formazione settoriali, assicurando il coordinamento tra le iniziative di formazione specialistica realizzate nei singoli settori e le iniziative di formazione a carattere trasversale.

Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli organi professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

## ART. 7

### ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Sulla base delle proposte pervenute dai Dirigenti, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2022-2024 nel rispetto del principio di eque opportunità di partecipazione del personale alle iniziative formative.

Il presente Piano si articola su cinque livelli di formazione:

- 1) **Interventi formativi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Aree/Settori dell'Ente;
- 2) **Formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy e trattamento dei dati ;
- 3) **Formazione sulle competenze digitali** dei dipendenti della PA, come indicati nell'art. 6 in relazione allo sviluppo competenze digitali ;
- 4) **Formazione specialistica** rivolta ad alcune categorie di dipendenti di specifiche Aree/Settori ( es. Polizia Municipale, Servizi Educativi, Area Tecnica e Urbanistica, Area Tecnica, Servizi alla persona, Servizi Demografici, Cerimoniale, ecc...);
- 5) **Formazione continua** di aggiornamento e approfondimento mirata al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse Aree/Settori dell'Ente.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Ente su individuazione del Dirigente di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale tenuto conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi resta buona pratica che ogni Dirigente deve sollecitare.

## ART. 8

### RISORSE FINANZIARIE

L'Ente individua in sede di bilancio le risorse da destinare alle attività formative., al cui finanziamento, ai sensi dell'art. 55, comma 13, del CCNL 16/11/2022, provvede "utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento

esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibile ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L.R. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti”.

## ART. 9

### MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Annualmente sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione ai partecipanti di appositi questionari che saranno valutati dai dirigenti in considerazione degli obiettivi prefissati.

Dalla rilevazione si analizzeranno:

- i **tempi**: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del percorso formativo. Il confronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del Piano;
- la **quantità**: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi, le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo e le ore di formazione sia per il singolo destinatario che per il numero totale dei destinatari;
- la **qualità**: i livelli di gradimento (utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi) e apprendimento d'impatto sulla struttura possono essere assunti quali indici dell'efficacia dell'azione formativa.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

I principali ambiti della valutazione sono:

**a) valutazione di gradimento**: è importante conoscere il punto di vista dei partecipanti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento/apprendimento. Può essere utilizzata sia in itinere che a conclusione del percorso formativo;

**b) valutazione dell'apprendimento**: si prendono in esame 4 tipologie di valutazione:

1. **valutazione d'ingresso**: finalizzata ad individuare i livelli di partenza e le competenze pregresse. Tale valutazione consente di costruire corsi omogeni con riferimento alle competenze dei partecipanti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dei partecipanti;
2. **valutazione formativa o in itinere**: finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento;
3. **la valutazione finale**: finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso formativo;
4. **l'autovalutazione**, finalizzata a far valutare allo stesso partecipante l'efficacia del corso in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

**c) valutazione d'impatto:** consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati e va misurata in periodi più o meno lunghi. Infatti, l'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dal personale formato può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (6-10 mesi), mentre i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di un anno.

**In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione, successivi all'intervento formativo, sarebbe opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti, se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi e se è presente una maggiore motivazione sul lavoro.**



**Città di Acireale**

**Settore**

**Direzione Strategica del Personale**

**Programma formativo per il personale**

**2022-2024**

**PROGRAMMA FORMATIVO 2022-2024**

1) **FORMAZIONE TRASVERSALE E CONTINUA:** I corsi forniranno ai partecipanti un insieme di conoscenze di base e di capacità operative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di dipendenti che operano nei diversi settori dell'ente e che sono stati individuati in base ai criteri descritti nel Piano.

<b>PROGETTO FORMATIVO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Aggiornamento sulle procedure di approvvigionamento tramite mercato elettronico di Consip	I dipendenti incaricati alle procedure in oggetto
Aggiornamento sulle nuove procedure informatiche e telematiche	Tutti i dipendenti dei Settori
Aggiornamento sui processi amministrativi e accesso agli atti	Tutti i dipendenti dei Settori
Formazione in ingresso del personale neo assunto	Tutti i Settori

Aggiornamento sul Codice dei Contratti	Tutti i Settori
Aggiornamento sullo sviluppo delle competenze in materia di CAD-PA digitale in merito alla sicurezza informatica, ai processi di dematerializzazione e digitalizzazione e conservazione dei documenti	Tutti i Settori
Formazione sulla sicurezza informatica	Tutti i Settori
Il processo di attivazione del PNRR	Tutti i Settori coinvolti nei progetti PNRR

2) **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** : I corsi comprendono tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

<b>PROGETTO FORMATIVO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Formazione/aggiornamento addetti primo soccorso ed emergenza	Personale individuato dai Dirigenti di Area/Settore
Formazione/aggiornamento addetti antincendio	Personale individuato dai Dirigenti di Area/Settore
Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 2 e 19 del D.Lgs n. 81/2008	Solo il personale "preposto"
Aggiornamento RLS	Solo il personale individuato
Aggiornamento sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica al fine di prevenire e contrastare la corruzione	Dirigenti, Funzionari e personale individuato
Aggiornamento sulla trasparenza e tutela dei dati	Dirigenti, Funzionari e personale individuato
Trasparenza amministrativa e diritto di accesso	Tutti i Settori
Codice di comportamento e procedimento disciplinare	Dirigenti, Funzionari e
Corso di aggiornamento sulla privacy e trattamento dei dati	Tutti i Settori

- **FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI:** Le attività formative atte a sviluppare le competenze digitali e facilitare i processi di innovazione dell'Ente.

<b>PROGETTO FORMATIVO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Sviluppo competenze digitali tramite piattaforma “Syllabus”	Tutti i Settori
Trasformazione digitale e servizi on-line	Dipendenti addetti al front-office
Aggiornamento software e applicativi su uso comune e specialistici	Tutti i Settori

- 4) FORMAZIONE SPECIALISTICA:** Le attività formative mirano a contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Ente.

<b>PROGETTO FORMATIVO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Formazione specialistica finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PEG	Tutti i Settori
Aggiornamento continuo a seguito di novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	Tutti i Settori
Aggiornamento contabilità armonizzata generale e analitica	Personale Area Finanziaria
Progettazione e contabilità opere pubbliche	Personale individuato dal Dirigente Area Tecnica
Formazione/ aggiornamento pertinenti a specifici ruoli e profili professionali Area Tecnica e Urbanista (es. RUP, Direttore dei lavori, ecc...)	Personale individuato dai Dirigenti di Area
Formazione/aggiornamento operatori di P.M. Su materie professionali (es. codice della strada, edilizia, annona, ecc...)	Agenti P.M.

Formazione corso base rifiuti	Personale individuato dal Dirigente dell'Area Ambiente
Aggiornamento per coordinatori per “la sicurezza nei cantieri”	Personale individuato dal Dirigente della Protezione Civile
Formazione su corretta modalità di compilazione dichiarazione MUD	Personale individuato dal Dirigente dell'Area Ambiente
Aggiornamento professionale per RUP e DEC	Personale individuato dal Dirigente dei Servizi alla Persona
Approfondimento e acquisizione di tecniche e strumenti di project management, lavoro per obiettivi e rendicontazione dei risultati	Personale individuato dal Dirigente dei Servizi alla Persona
Aggiornamento sulla gestione dei dipendenti in smart working	Personale individuato dal Dirigente del Settore Direzione Strategica del Personale
Aggiornamento periodico in materia di trattamento giuridico e normativo del personale dipendente	I dipendenti del Settore Personale
Aggiornamento periodico in materia di previdenza	I dipendenti del Servizio Pensioni
Formazione su contenuti di protocollo e cerimoniale	Personale individuato dal Dirigente dell'Area Amministrativa
Aggiornamento periodico in materia contabile e tributaria	I dipendenti de Settore Finanziario e Tributi

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC e del PTPCT.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, dall’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di Performance.

L’Amministrazione attua un sistema di gestione per la qualità, consapevole che l’organizzazione ottimale delle risorse finanziarie ed umane può garantire: da un lato di migliorare i servizi forniti ai

cittadini e dall'altro di contenere i costi attraverso l'efficienza e l'efficacia dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e l'Amministratore, altri enti ed amministrazioni pubbliche.

Ogni Settore è responsabile della qualità del proprio lavoro e tutti sono protagonisti, per queste ragioni tra gli obiettivi individuati ad ogni Settore dell'Ente è stata affidata anche questa attività per avviare una decisa azione è introdurre il sistema della qualità, diffonderlo, coinvolgendo tutti gli operatori dell'Ente, applicando sistematicamente il processo di miglioramento continuo, favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.

La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.

E' indispensabile ricordare/riproporre alcuni "principi" cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti i dipendenti, ovvero:

- l'Ente è un "corpo unico"; se un ufficio, al quale appartengo, funziona male, è un fattore di discredito anche per me;
- l'organizzazione del lavoro, le modalità operative debbono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori (non dei singoli interessi/"comodi") e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

## PUBBLICITA'

Il P.I.A.O. è pubblicato sul sito Web dell'Ente, e tutti ne possono prendere visione alla Sezione Amministrazione Trasparente.