



Comune di ENNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

www.comune.enna.it

Indice	2
PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	3
1.1 Analisi del contesto esterno	4
1.1.1 Analisi Demografica	4
1.1.2 Occupazione ed economia insediata	7
1.1.3 Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente	8
1.1.4 Legalità e sicurezza	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organi di indirizzo	9
1.2.2 Il personale	10
1.2.3 Dati inerenti la qualità e quantità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie	12
1.2.4 Funzionigramma	13
1.2.5 Organigramma dell'Ente e mappatura dei processi	21
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	30
2.1 Valore pubblico	30
2.1.1 I principali stakeholder del Comune di Enna	31
2.1.2 Obiettivi di valore Pubblico	33
2.2 Performance	34
2.2.1 Obiettivi strategici	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	38
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	38
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	46
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	52
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	57
2.3.5 Programmazione della trasparenza	58
3. SEZIONE : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	61
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	61
3.1.1 Modello organizzativo e macrostruttura	61
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	65
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	66
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	68
3.2 Organizzazione del lavoro agile	71
3.2.1 Riferimenti normativi	71
3.2.2 Lo stato di attuazione del Comune di Enna	75
3.2.3 Piano Operativo Lavoro Agile	75
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	75
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale	75
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	77
3.2.3 La crescita del personale: le progressioni verticali	77
4. MONITORAGGIO	77
ALLEGATO 1- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023 2025	
ALLEGATO 2- PIANO AZIONI POSITIVE	
ALLEGATO 3 - PIANO FORMAZIONE	
ALLEGATO 4 - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE	
ALLEGATO 5- PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE	
ALLEGATO 6- PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 03/05/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Enna

Indirizzo: Piazza Coppola 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00100490861

Rappresentante legale: Maurizio Antonello Dipietro

Telefono: 0935/40111

Sito internet: <https://www.comune.enna.it/home>

E-mail: protocollo@comune.enna.it

PEC: protocollo@pec.comune.enna.it

Le trasformazioni che hanno caratterizzato la Città, anche legate alla crisi epidemiologica, alla crisi energetica derivante dai conflitti internazionali in atto ed agli impatti del cambiamento climatico, hanno portato l'Ente a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando al contempo la necessità di maggior attenzione alle risorse economiche, finanziarie ed umane sollecitate dalle aspettative e dalle esigenze di coordinamento interno ed esterno. Coerentemente, si declina anche la missione dell'Amministrazione caratterizzata da una duplice natura: da un lato garantire il continuo miglioramento dei servizi in un'ottica di inclusione dei soggetti maggiormente fragili, dall'altro promuovere lo sviluppo ed il cambiamento valorizzando le realtà del territorio.

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico della Città di Enna risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica (Kmq.)

Superficie 357

Risorse idriche (num)

Laghi 1

Fiumi e torrenti 30

Strade (Km)

Statali 94

Regionali 0

Provinciali 70

Comunali 60

Vicinali 480

Autostrade 26

1.1.1 Analisi demografica

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Tipo di indicatore demografico	popolazione al 1° gennaio		
Età	totale		
Stato civile	totale		
Selezione periodo	2023		
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio			
Enna	(e) 12148	(e) 13364	(e) 25512

Si riporta la popolazione ripartita sulla base del numero dei componenti dei nuclei familiari

NR. NUCLEI FAMILIARI	NR. COMPONENTI
3860	1
3217	2
2236	3
1650	4
302	5
53	6
10	7
1	8
1	9

Territorio	Enna					
	Selezione periodo	2019	2020	2021	2022	2023
Tipo indicatore						
tasso di natalità (per mille abitanti)		6,6	6,4	6,6 (p)	6,5	..
tasso di mortalità (per mille abitanti)		11,5	13,1	13,4 (p)	14,3	..
crescita naturale (per mille abitanti)		-4,9	-6,7	-6,8 (p)	-7,8	..
tasso di nuzialità (per mille abitanti)		3,5	2	4 (p)	3,4	..
saldo migratorio interno (per mille abitanti)		-6,8	-4,8	-4,2 (p)	-6,1	..
saldo migratorio con l'estero (per mille abitanti)		-0,6	-0,3	2 (p)	2,5	..
saldo migratorio per altro motivo (per mille abitanti)		-1,6	-3,8	2,9 (p)	-1,6	..
saldo migratorio totale (per mille abitanti)		-9	-8,9	0,7 (p)	-5,1	..
tasso di crescita totale (per mille abitanti)		-13,9	-15,6	-6,1 (p)	-12,9	..
numero medio di figli per donna		1,15	1,12	1,18 (e)	1,17	..
età media della madre al parto		32	31,7	31,9 (e)	31,6	..
speranza di vita alla nascita - maschi		80,5	79,1	78,9 (e)	78,9	..
speranza di vita a 65 anni - maschi		18,8	18,1	18,4 (e)	18,1	..
speranza di vita alla nascita - femmine		84,3	83,9	83,7 (e)	83,2	..
speranza di vita a 65 anni - femmine		21,5	21,4	21,3 (e)	20,7	..
speranza di vita alla nascita - totale		82,3	81,4	81,2 (e)	81	..
speranza di vita a 65 anni - totale		20,1	19,8	19,9 (e)	19,4	..
popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori percentuali) - al 1° gennaio		12,5	12,3	12,2	12 (e)	11,8
popolazione 15-64 anni (valori percentuali) - al 1° gennaio		64,5	64,2	63,6	63,6 (e)	63,4
popolazione 65 anni e più (valori percentuali) - al 1° gennaio		23	23,5	24,2	24,5 (e)	24,8
indice di dipendenza strutturale (valori percentuali) - al 1° gennaio		55	55,9	57,2	57,3 (e)	57,8
indice di dipendenza degli anziani (valori percentuali) - al 1° gennaio		35,6	36,7	38	38,5 (e)	39,2
indice di vecchiaia (valori percentuali) - al 1° gennaio		183,3	191,5	198	204,5 (e)	210,7
età media della popolazione - al 1° gennaio		45,2	45,6	46	46,2 (e)	46,5

Si riporta altresì di seguito l'elenco della popolazione straniera residente ad Enna, ripartita sulla base della nazionalità di provenienza

cittadinanza	nr.
albanese	4
marocco	190
algerina	2
argentina	3
belga	3
bengalese	4
biolorussa	1
bosniaca	3
brasiliana	4
britannica	3
bulgara	1
camerunense	5
canadese	2
cinese	41
colombiana	3
cubana	3
dominicana	5
equadoriana	4
egiziana	4
filippina	88
francese	1
gambiana	9
georgiana	1
ghanese	11
giamaicana	1
guineana	2
Honduregna	1
indiana	1
ivoriana	1
maliana	3
moldava	1
nigeriana	14
pakistana	6
polacca	6
portoghese	2
romena	295
russe	4
senegalese	2
serraleonese	1
spagnola	2
srilankese	1
statunitense	2
tanzaniana	2
tedesca	3
thailandese	2
togolese	1
tunisina	32
turca	4
ucraina	3
ungherese	1
venezuelana	1
TOTALE	789

1.1.2 Occupazione ed economia insediata

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.

Il Settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il Settore primario.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

La cessazione dello stato di emergenza epidemiologica sanitaria ha consentito la ripresa delle attività economiche non strettamente legate alla capacità finanziaria dei soggetti economici.

In particolare la visione strategica del Comune di Enna come città del Turismo e della Cultura, ha visto incrementare la presenza turistica non solo in occasione di specifici eventi di richiamo, ma nel corso dell'intero anno 2022, trend osservato anche nel corso dell'anno 2023.

La visione di Enna come città della Cultura non è legata esclusivamente a singoli eventi o beni monumentali ed artistici, ma è legata indissolubilmente alla presenza dell'Università Kore, attiva sin dal 2004. Gli studenti iscritti superano annualmente le 5.000 unità.

La presenza di 5 facoltà, comprendenti 12 gruppi disciplinari dei 15 complessivi mappati da AlmaLaurea, con ulteriori corsi di laurea in espansione, incide favorevolmente sulla economia del settore terziario e del commercio al dettaglio.

L'attività universitaria connessa a simposi, congressi e formazione post-laurea contribuisce all'incremento dell'attività terziaria, anche nel settore ricettivo.

Accanto alla vocazione culturale, intesa in termini turistici ed in termini scientifici, la collocazione di capoluogo di provincia comporta conseguentemente, la presenza di uffici pubblici di riferimento per l'intero territorio provinciale, ivi incluso l'Ospedale Umberto I, il cui ruolo assumerà un valore strategico crescente in ragione della presenza di una Facoltà Universitaria in Medicina e Chirurgia.

Pertanto l'economia terziaria è fortemente caratterizzata dai servizi pubblici resi non solo per la collettività comunale, ma anche per quella provinciale.

Un altro comparto che caratterizza l'economia territoriale è quello agroalimentare, ripartito nel settore dell'allevamento e della coltivazione di varietà agricole tipiche del territorio. Sul punto occorre evidenziare che la filiera produttiva comprende anche l'industria di trasformazione dei prodotti da allevamento ed agricoltura, per l'immissione nei circuiti commerciali nazionali ed anche esteri.

Non esiste più l'industria estrattiva, fiorente sino alla metà del secolo scorso, e le cui strutture sono state oggi in parte convertite in elementi di richiamo per un turismo di tipo ambientale e paesaggistico, che trova il suo elemento di maggiore richiamo nel Lago di Pergusa, il cui autodromo completa l'attività turistica mediante l'attività motoristica-sportiva di livello internazionale che ivi viene svolta.

Tuttavia le iniziative economiche in atto non coprono tutte le esigenze occupazionali della collettività amministrata. Notevole è ancora il ricorso a forme di assistenza rivolte ai nuclei familiari indigenti, sintomo comunque anche della presenza di forme di economia sommersa. In particolare nr.88 nuclei familiari sono impiegati in cantieri di servizio attuati dal Comune di Enna sin dal 2004. Inoltre risultano nr 1545 soggetti già percettori di reddito di cittadinanza.

Dai dati ricavabili dalla Camera di Commercio l'assetto produttivo ed imprenditoriale ennese è riassumibile nel seguente prospetto:

NUMERO	ATTIVITA'
373	AGRICOLTURA
173	ZOOTECNIA
131	AGENTI DI COMMERCIO
54	TRASPORTI E CORRISPONDENZA
28	ALBERGHI E STRUTTURE RICETTIVE
146	RISTORAZIONE
45	IMMOBILIARI
32	FORMAZIONE
20	ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA
47	ATTIVITÀ TURISTICHE E RICREATIVE
19	ELETTRONICA
85	ESTETICA E CURA DELLA PERSONA
235	EDILIZIA
92	VENDITA E MANUTENZIONE VEICOLI
20	TUTELA AMBIENTALE
43	ARTIGIANATO
377	COMMERCIO AL DETTAGLIO
262	CONSULENZA E SERVIZI PROFESSIONALI
10	SOFTWARE E ROBOTICA
34	SEVIZI AUSILIARI
11	EDITORIA E PRODOTTI AUDIOVISIVI
2237	TOTALE

1.1.3 Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

Parametri di deficit strutturale	2020		2021		2022	
	Negativo (entro soglia)	Positivo (fuori soglia)	Negativo (entro soglia)	Positivo (fuori soglia)	Negativo (entro soglia)	Positivo (fuori soglia)
1.Incidenza spese rigide su entrate correnti	●		●		●	
2.Incidenza incassi entrate proprie	●		●		●	
3.Anticipazioni chiuse solo contabilmente	●		●		●	
4.Sostenibilità debiti finanziari	●		●		●	
5.Sostenibilità disavanzo a carico esercizio	●		●		●	
6.Debiti riconosciuti e finanziati	●		●		●	
7.Debiti in corso riconoscimento o finanziamento	●		●		●	
8.Effettiva capacità di riscossione	●		●			●

Il dato dell'effettiva capacità di riscossione per l'anno 2022 in realtà è fuorviante in quanto influenzato negativamente dai decreti di finanziamento di opere pubbliche relative al P.N.R.R., adottati dai ministeri nell'anno 2022, con erogazione negli esercizi finanziari successivi.

1.1.4 Legalità e sicurezza

Più in generale, sono stati elaborate informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito, al fine di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, e che assegna 0 punti ritenuti molto corrotti e 100 ai Paesi percepiti come per nulla corrotti.

In data 31 gennaio 2023, presso la sede della Rappresentanza in Italia della Commissione e del Parlamento Europeo e in streaming, è stato presentato l'Indice di Percezione della Corruzione CPI 2022 di *Transparency International*.

Il CPI 2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, il nostro Paese conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Secondo *Transparency*, le misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio hanno portato a una maggiore trasparenza.

Assumono particolare rilevanza i contenuti della Relazione annuale di Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento presentata in data 23 giugno 2022.

Tra i temi affrontati vi è prioritariamente la lotta alla corruzione attraverso le tecnologie informatiche, i controlli digitali preventivi e l'incrocio dei dati; la necessità di maggiore semplificazione e trasparenza nella Pubblica amministrazione; la richiesta di efficienza negli acquisti pubblici in Italia riducendo e qualificando le stazioni appaltanti.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione rileva come: *“con l'arrivo dei 250 miliardi di fondi europei e l'avvio degli appalti, s'intensifica il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose nel nostro Paese”*.

“Le nuove sfide del malaffare ci spingono ad usare armi nuove per combattere corruzione, spreco di denaro pubblico, infiltrazioni criminose negli appalti. Strategico è l'utilizzo in modo innovativo delle tecnologie informatiche, con l'incrocio dei dati nella Banca Dati, che contiene oltre 60 milioni di appalti e tutte le informazioni sulle imprese appaltanti. Sono questi gli strumenti più efficaci nel prevenire e combattere la cattiva amministrazione: controllo digitale preventivo, monitoraggi, amministrazione trasparente”.

In data 21 luglio 2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato il portale dedicato a misurare il rischio di corruzione in Italia. Come comunicato dall'Autorità: si tratta di uno strumento telematico basato sull'incrocio di 70 indicatori scientifici che permettono di misurare il pericolo di malversazioni, provincia per provincia, e in alcuni casi addirittura comune per comune in Italia.

Dalla presentazione avvenuta come detto lo scorso 21 luglio 2022 si rileva che alla base del progetto, ci sono 70 indicatori scientifici, una sorta di "red flag", che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale (da intendere come grado di coscienza civile che il territorio considerato esprime), economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia del comune; reddito pro-capite e ricorso frequente ai *“contract splitting”* (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di *“indicatori di rischio corruzione”*, che rilevano e segnalano le anomalie.

Gli indicatori si rivelano quindi come campanelli d'allarme, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche di un'area.

Dai dati elaborati tramite il portale - come da subito evidenziato da diversi articoli di quotidiani nazionali emerge che la provincia a maggior rischio corruttivo è Enna, seguita da Crotone, Palermo, Caltanissetta, Reggio Calabria, Catania, Caserta, Napoli e Siracusa. Milano guida invece la classifica delle province virtuose dove le probabilità per le imprese e per gli operatori del settore di incorrere in fenomeni di corruzione è più bassa.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi di indirizzo

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Giunta

Sindaco Avv. Maurizio Antonello Dipietro

Deleghe: Acqua; Rifiuti; Protezione civile;

Ad interim: Pianificazione urbanistica e territoriale; Arredo e decoro urbano; Sviluppo e recupero delle periferie; Borgo Cascino; Edilizia pubblica e popolare; Edilizia privata; Sanatoria edilizia; Agenda urbana; Demanio e patrimonio

Vice Sindaco/Assessore : dott.ssa Ornella Romano

Deleghe: Viabilità; Mobilità, Trasporti; Polizia locale; Fiere e mercati; Diritti degli animali e randagismo; Rapporti con l'Università, il mondo universitario e studentesco ed enti connessi

Assessore: avv. Gaetano Catalano

Deleghe: Bilancio e programmazione economica; tributi, Risorse finanziarie; Finanziamenti comunitari; Sport; Impiantistica sportiva; Aziende e partecipazioni comunali; rapporti con il Consiglio Comunale;

Assessore: Dott. Francesco Di Venti

Deleghe: Politiche sociali; Politiche per la famiglia; Piano di zona; Servizi alla persona; Pari opportunità; Diritti civili; Minoranze etniche e linguistiche; Tutele sociali; Tutele dei minori stranieri

Assessore dott. Giuseppe La Porta

Deleghe: Attività e manifestazioni culturali; Musei, biblioteche, mediateche e pinacoteche; Pubblica istruzione; Scuole dell'infanzia; Asili nido; Politiche per l'infanzia e diritti dei bambini; Toponomastica; Contenzioso.

Assessore Sig. Salvatore Sanfilippo

Deleghe: Politiche ambientali; Parchi e ville; Verde pubblico; Aree protette; Viabilità e manutenzioni rurali; Servizi cimiteriali, Politiche agricole, agroalimentari e zootecniche

Assessore: sig. Paolo Filippo Gloria

Deleghe: Personale; Cantieri di servizio; Reddito di cittadinanza; Servizi anagrafici e demografici; Reti informatiche civiche; Ricerca e innovazione; Trasparenza e semplificazione; Salute e igiene; Pergusa

Assessore: sig. Francesco Alloro

Deleghe: Lavori pubblici; Infrastrutture; Manutenzioni; Risparmio energetico; Interventi abitativi; Autoparco

Assessore: sig. De Luca Nicola

Deleghe: Attività produttive; Commercio fisso e ambulante; Artigianato;

Consiglio Comunale:

Sig. Paolo Gargaglione (Presidente),

Sig. Giancarlo Vasco (Vicepresidente)

Consiglieri Comunali:

Comito Francesco, Campanile Rosalinda, Firrantello Giuseppina, Macaluso Giuseppa, Lo Giudice Emilia, Rizza Massimo, De Luca Nicola, Cappa Salvatore, Scillia Biagio, Vasapollo Rosario, Trovato Giuseppe, Greco Marco, Palermo Gaetana, Arena Tiziana, Andolina Mirko, Fazzi Gaetano, Fazzi Stefania, Torregrossa Serafino, Fiammetta Naomi, Baldi Michele, Mistretta Roberto, Cardaci Dario Iginio

1.2.2 Il personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali ha introdotto in momenti diversi taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane.

Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compreso quello delle categorie protette, mentre gli enti soggetti alle regole del patto di stabilità devono invece ridurre l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti.

Si tratta di prescrizioni poste dal legislatore per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 Dicembre																			
Qualifica	tra 25 e 29 anni (U)	tra 30 e 34 anni (U)	tra 30 e 34 anni (D)	tra 35 e 39 anni (U)	tra 35 e 39 anni (D)	tra 40 e 44 anni (U)	tra 40 e 44 anni (D)	tra 45 e 49 anni (U)	tra 45 e 49 anni (D)	tra 50 e 54 anni (U)	tra 50 e 54 anni (D)	tra 55 e 59 anni (U)	tra 55 e 59 anni (D)	tra 60 e 64 anni (U)	tra 60 e 64 anni (D)	tra 65 e 67 anni (U)	tra 65 e 67 anni (D)	Totale U	Totale D
SEGRETARIO A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
POSIZIONE ECONOMICA D3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D1	1	4	2	3	4	1	3	0	7	2	4	1	0	2	1	0	1	14	22
POSIZIONE ECONOMICA C6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	3	1
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	2	6	5	0	0	11	7
POSIZIONE ECONOMICA C3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	2	3	2
POSIZIONE ECONOMICA C2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10	4	14	0	3	1	0	8	27
POSIZIONE ECONOMICA C1	0	0	3	0	0	0	2	0	0	1	0	1	2	0	2	0	0	2	9
POSIZIONE ECONOMICA B8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0	2	2	4
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
034000-POSIZIONE ECONOMICA B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	8	1	1	0	0	3	10
POSIZIONE ECONOMICA D1 ACCESSO B1	0	0	0	0	0	0	0	18	32	7	27	1	10	0	0	0	0	26	69
POSIZIONE ECONOMICA A6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6	2	0	0	7	2
POSIZIONE ECONOMICA A1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1
Totale	1	5	5	3	4	2	5	18	39	15	44	23	40	31	21	4	5	102	163

1.2.3 Dati inerenti la qualità e quantità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre											
Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO(U)	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO(D)	LICENZA MEDIA SUPERIORE(U)	LICENZA MEDIA SUPERIORE(D)	LAUREA BREVE(U)	LAUREA BREVE(D)	LAUREA(U)	LAUREA(D)	ALTRI TITOLI POST LAUREA(D)	Total e (U)	Totale (D)
SEGREARIO A	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINAT O	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D6	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D5	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
POSIZIONE ECONOMICA D3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D2	0	0	0	2	0	1	1	0	0	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D1	0	0	1	0	1	1	12	20	1	14	22
POSIZIONE ECONOMICA C6	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	0	3	1	0	0	0	0	0	3	1
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	0	9	7	1	0	1	0	0	11	7
POSIZIONE ECONOMICA C3	0	0	3	2	0	0	0	0	0	3	2
POSIZIONE ECONOMICA C2	0	0	8	24	0	2	0	1	0	8	27
POSIZIONE ECONOMICA C1	0	0	2	5	0	0	0	4	0	2	9
POSIZIONE ECONOMICA B8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	2	3	0	1	0	0	0	0	0	2	4
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA B3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	3	8	0	2	0	0	0	0	0	3	10
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	14	28	10	35	0	1	2	5	0	26	69
POSIZIONE ECONOMICA A6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA A4	7	2	0	0	0	0	0	0	0	7	2
POSIZIONE ECONOMICA A1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	2	1
Totale	37	44	41	80	3	5	21	32	2	102	163

1.2.4 Funzionigramma

AREA 1 - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO 1 – Segreteria Area	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento posta; • redazione e riscontro note, calendarizzazione attività istituzionali e gestionali;
SERVIZIO 2 – AREA AMMINISTRATIVA Segreteria Area Amministrativa - Servizi Politiche Sociali - Anziani - Disabili - Povertà - Minori, Servizi Educativi - Istruzione - Politiche Giovanili - Ufficio Piano di Zona	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle linee strategiche del Comune per la promozione e la realizzazione del sistema di welfare cittadino. • Gestione delle relazioni per la programmazione e progettazione dei servizi e interventi con le Istituzioni e gli altri Enti che collaborano alla realizzazione delle politiche sociali e socio-sanitarie • Funzioni di tutela istituzionale di minori stranieri non accompagnati su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria. • Gestione di progetti per l'inclusione lavorativa per soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate; • Direzione dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione. • Direzione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute a supporto del Comitato di Distretto. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute • Direzione delle azioni di innovazione volte a implementare e qualificare le risposte ai bisogni e opportunità sociali a disposizione dei cittadini e della comunità. • Direzione delle azioni orientate alla partecipazione, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio. • Direzione dei servizi, delle attività e dei progetti sia a gestione diretta che indiretta rivolti ad anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati, profughi e famiglie. • Direzione dei servizi per l'integrazione sociale. • Gestione dei rapporti con la magistratura in materia di tutela dei minori e procedimento penale minorile, amministratore di sostegno, tutele e curatele giudiziarie. • Gestione dei rapporti con l'Azienda ASP di Enna ed adozione degli atti conseguenti in materia igienico-sanitaria, attività e servizi socio-sanitari e relativi aspetti economico-finanziari. • Attuazione delle funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia di tutela dei minori. • Direzione dell'elaborazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore. • Redazione del bilancio di propria competenza in collaborazione con il Settore Finanziario. • Direzione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del settore • Responsabilità della gestione dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore e con la rete formale e informale. • Coordinamento delle azioni volte a implementare e qualificare il sistema pubblico integrato dei servizi educativi prescolastici; • Coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/3 anni. • Gestione organizzativa del personale docente e non docente dei servizi comunali a gestione diretta. • Predisposizione dei percorsi formativi del personale educativo, scolastico e ausiliario. • Coordinamento delle attività della gestione sociale. • Rapporti dal punto di vista tecnico pedagogico con i servizi convenzionati ed appaltati. • Attività per la gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi a gestione comunale. • Gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido; predisposizione dei regolamenti per l'accesso ai servizi 0-3 anni.
SERVIZIO 3 - Anziani - Disabilità - Povertà - Minori	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione dei servizi, delle attività e dei progetti sia a gestione diretta che indiretta rivolti ad anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati, profughi e famiglie. • Direzione operativa della progettazione e della realizzazione di servizi e attività innovative rivolti a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie • Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani. • Direzione operativa della rete cittadina dei servizi (accreditati, autorizzati, appaltati e a gestione diretta) rivolti ad anziani non autosufficienti, disabili, minori, adulti e famiglie, con particolare riferimento ai servizi residenziali, semiresidenziali e altri servizi, attività e interventi di competenza. • Gestione amministrativa e tecnica delle attività rivolte all'accoglienza e dimissione residenziale e semi residenziale di minori e adulti fragili, sulla base delle indicazioni progettuali del Servizio Sociale Territoriale. • Monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti, con i quali è in essere un contratto o convenzione; valutazione della qualità del servizio erogato in collaborazione col Servizio sociale. • Responsabilità della ricerca di soluzioni residenziali e semiresidenziali rivolte a minori e ad adulti fragili in relazioni alle progettazioni personalizzate redatte dal Servizio Sociale Territoriale. <p>• Gestione dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria, con la Questura e Prefettura, con l'Azienda USL con le Agenzie Educative per le materie di competenza</p>
SERVIZIO 4 – Ufficio Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio. • Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative • Gestione di progetti finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri, disabili e con difficoltà di apprendimento. • Progettazione dei servizi e degli interventi inerenti le seguenti aree tematiche: <ul style="list-style-type: none"> - Minori e Famiglie; - Adulti, Inclusione e Povertà;

	<ul style="list-style-type: none"> - Anziani; - Disabilità; - Migranti. <p>•Gestione diretta degli Ambiti Territoriali Sociali.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 1	
Totale titolari di elevate qualificazioni: 1	

AREA 2 - TECNICA E DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA	
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e approvazione pratiche Sportello Unico delle Imprese. • Rilascio concessioni all'uso permanente di suolo pubblico • Coordina e promuove sinergie tra partners pubblici e privati al fine di creare lavoro di qualità e aiutare le imprese ad insediarsi sul territorio cittadino, ad espandersi e crescere. • Promuove la creazione di impresa e sostiene lo sviluppo economico della città attraverso la predisposizione, indizione e gestione di bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese private attive. • Favorisce le nuove iniziative imprenditoriali per supportarne lo sviluppo e il radicamento sul territorio anche attraverso l'elaborazione di bandi sperimentali; • Promuove e sostiene iniziative di animazione economica • Gestione delle manifestazioni fieristiche ambulanti, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e subconcessioni. • Gestione dei procedimenti connessi alle concessioni/autorizzazioni per il commercio sul suolo pubblico nei mercati scoperti. • Commercio su aree private • Pubblici esercizi, attività alberghiere ed extralberghiere e varie • Gestione ed erogazione contributi a sostegno attività produttive
SERVIZIO UTENZE	Ottimizzazione delle utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali.
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile; • Informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, attraverso la predisposizione di modalità informative diversificate e appositamente studiate per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione; • Coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile; • Gestione del gruppo comunale di volontari di protezione civile • Comunicazione al Sindaco o al Consigliere delegato per l'eventuale convocazione del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.); • Interazione con le altre strutture dell'Ente, e con le Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale; • Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza; • Promozione di relazioni stabili con il Dipartimento nazionale e regionale della Protezione Civile;
SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro. • Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e revisione organizzativa e funzionale del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro. • Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione; coordinamento degli RSPP e delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali. • Funzioni di Energy Manager con compiti di coordinamento in campo energetico. • Predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del relativo elenco annuale.
SERVIZIO MANUTENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> •Segnaletica orizzontale e verticale; emissione delle ordinanze e degli ordini di lavoro; controllo degli interventi realizzati. •Programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale. •Predisposizione delle attività di programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del verde •Manutenzione ville e parchi •Manutenzione impiantistica sportiva. •Competenza in ordine alle manutenzioni ordinarie degli immobili comunali •Manutenzione delle aree verdi municipali e dell'arredo urbano •Manutenzione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posaceneri, attrezzi ludici, etc.) •Manutenzione straordinaria e ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc. con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti stradali •Esercizio degli autoveicoli di proprietà comunale • Gestione unificata dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre, alle cremazioni, affidi e dispersioni. • Accredimento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri. Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale. • Gestione delle concessioni cimiteriali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del complesso sistema cimiteriale cittadino. • Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria. • Regolamentazione delle funzioni cimiteriali. Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale. • Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale, anche sotto il profilo storico- artistico. • Mantenimento del decoro delle aree cimiteriali.
SERVIZIO URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio di autorizzazione di vincolo idrogeologico. • Alta Sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate da parte di soggetti privati. • Coordinamento del sistema delle pianificazioni del territorio con particolare riferimento ai piani della mobilità e in materia ambientale, al fine di assicurarne omogeneità e compatibilità generale d'insieme, con azioni di armonizzazione degli specifici contenuti • Predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica. • Partecipa per il Comune ad accordi di Pianificazione, Accordi di Programma e Intese. • Gestione dei Procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi anche con effetti di variante urbanistica ai sensi della vigente • Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche. • Attività connesse al funzionamento della Commissione Toponomastica. Istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative. • Attuazione di indagini geognostiche a carattere geologico, geotecnico e sismico • Predisposizione perizie geologiche, relazioni geologiche – geotecniche e sismiche.
SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione informatizzata SUE on-line: ricezione e smistamento informatizzato delle pratiche edilizie, paesaggistiche, risparmio energetico, vincolo idrogeologico, sismica. • Istruttoria, anche con Conferenza dei servizi, e rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi. • Pratiche edilizie relative alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare. • Rilascio di: provvedimenti in deroga in materia di barriere architettoniche; • certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie; • provvedimenti di condono edilizio. Attestazioni su pratiche super bonus edilizia • Azioni di controllo dell'attività edilizia, provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti. • Agibilità degli immobili attraverso il controllo sulle segnalazioni certificate e sopralluoghi. • Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria. • Pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A) • Rilascio di <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera; - autorizzazioni per allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale; - autorizzazioni sanitaria per lavanderie, alberghi, locande e "convivenze", produzione, preparazione e confezionamento di detergenti sintetici;
SERVIZIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di atti amministrativi e regolamentari di natura igienico-ambientale; • Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;
SERVIZIO SEGRETERIA AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo del Comune. • Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti. • Predisposizione dei contratti conseguenti alle gare espletate per il Comune di Enna e cura degli adempimenti connessi alla stipula. • Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture • Gestione dell'Osservatorio dei Contratti pubblici. • Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione; assicura la gestione dell'Archivio.
SERVIZIO APPALTI	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti e di responsabile dei lavori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. • Partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti. • Gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia. • Coordinamento e gestione dei processi di contenimento e di riduzione della spesa. • Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi del valore superiore a € 40.000. • Pianificazione e concertazione, con le Direzioni dell'Ente e con le Società
SERVIZIO PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio del contratto di servizio della sosta su suolo pubblico • Redazione del fascicolo informatico del fabbricato per ciascuno degli immobili dell'Ente attraverso l'inserimento della documentazione proveniente dalle direzioni competenti e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile con pianificazione dei necessari interventi. • Cura l'analisi dello stato manutentivo del patrimonio comunale e propone le priorità di intervento. • Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico ad uso abitativo • Gestione delle procedure espropriative e di acquisizione. • Gestione delle attività tecnico/amministrative connesse all'Ufficio Casa inerenti le procedure di assegnazione del patrimonio pubblico ERP
UFFICIO P.N.R.R.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora le iniziative di attuazione del PNRR al fine di promuovere l'adesione dell'Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità comasca. Coordina le azioni di interazione dei Settori al fine di individuare tra le progettualità in corso quelle che si prestano alla valorizzazione nell'ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del PNRR, con particolare attenzione alle politiche green e digitali. • Monitora e promuove presso i singoli Settori le opportunità di finanziamento pubblico regionale, nazionale e Europeo
Totale posizioni dirigenziali: 1	
Totale titolari di elevate qualificazioni: 2	

AREA 3 - RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	
SERVIZIO GESTIONE ENTRATE	<ul style="list-style-type: none"> •Rapporti con la Tesoreria Comunale e la Banca D'Italia •Controllo provvisori in entrata con trasmissione ai servizi di competenza •Inserimento dati nel gestionale in ordine a tutte le entrate comunali •Monitoraggio conti correnti postali
SERVIZIO GESTIONE SPESE	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale. •Attività amministrativa di verifica della spesa; •Atti d'impegno di spesa e di liquidazione emissione di ordinativi di pagamento e/o mandati di pagamento
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria). •Coordinamento delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente e vigilanza affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica. •Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato). •Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario. •Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato. •Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica •Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato •Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti.
SERVIZIO IMU-ICI-TASI	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione diretta dei tributi IMU/ICI/TASI •Tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti •Archiviazione dichiarazioni IMU •Emissione avvisi di accertamento •Gestione dell'attività di riscossione ed emissione ingiunzioni di pagamento •Assistenza ai cittadini per la compilazione delle dichiarazioni IMU •Assistenza ai cittadini per la presentazione di istanze in autotutela via e-mail, al telefono ed in presenza previo appuntamento •Rimborsi e compensazioni su istanze dei contribuenti •Compensazioni tra comuni di somme non di competenza •Atti di accertamento e riscossione dei tributi ICI-IMU-TASI
SERVIZIO TASSA RIFIUTI	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione diretta dei tributi TARI •Tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti •Archiviazione dichiarazioni TARI •Emissione avvisi di pagamento e solleciti •Gestione dell'attività di riscossione ed emissione ingiunzioni di pagamento

SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa delle controversie in materia di tributi locali innanzi agli organi della giustizia tributaria •Mediazioni •Conciliazioni •Redazione di atti e memorie difensive •Proposizione appelli •Attività di studio della controversia ai fini delle conseguenti attività
SERVIZIO ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento delle politiche tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza. •Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza. •Coordinamento delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi, canoni e tariffe locali. •Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e coordinamento delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero ente. •Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate Riscossione. <p>Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.</p>
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> •Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale •Gestione giuridica del personale del rapporto di lavoro e relativa attività certificatoria. •Gestione del rapporto di impiego del personale •Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro. •Supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione dei titolari di Elevata Qualificazione, delle posizioni di responsabilità e cura della relativa graduazione. •Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.). •Applicazioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro. •Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale. •Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione. •Monitoraggio trimestrale tramite piattaforma sico •Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA. •Attività dell'Unità organizzativa privacy: attuazione della normativa sul trattamento dati personali e consulenza ai Settori. •Presidio e coordinamento degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali in relazione all'orario di lavoro del personale. •Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale. •Gestione della dotazione organica e del sistema professionale dell'ente. <p>Gestione rapporti con INAIL e trasmissione denunce/comunicazioni di infortunio</p>
SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SELEZIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA. •Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente su tutta la materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali •Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.). •Regolamentazione, controllo e monitoraggio inerente l'affidamento di incarichi professionali esterni ed autorizzazioni ai dipendenti.
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> •Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria. •Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi •Trattamento economico del personale dipendente, relative denunce periodiche. •Adempimenti fiscali, contributivi; •Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati. •Gestione adempimenti fiscali relativi al 770 e all'Irap. •Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti. •Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale.

SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione pratiche pensionistiche del personale dipendente • Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale. • Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto • Gestione rapporti con INPS
SERVIZIO INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, coordinamento e monitoraggio delle strategie Sviluppo della pianificazione del sistema informativo dell'Ente identificando le tecnologie più idonee per una Amministrazione efficiente ed aperta. • Definisce nuovi processi di lavoro atti a garantire un maggiore sviluppo della cultura Smart nella macchina comunale. • Supporto per la definizione delle politiche di evoluzione tecnologica dell'Ente. • Gestione del parco degli assets tecnologici dell'Ente (attrezzature informatiche e telefoniche), gestione magazzino ed alienazioni. • Coordinamento e gestione dell'attività di assistenza tecnica in loco e da remoto. • Gestione del call desk telefonico. • Gestione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente
SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi anagrafici, di stato civile, elettorale • Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare. • Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti o su richiesta dell'Istat (Istituto Nazionale di Statistica). • Gestione delle funzioni relative al sistema elettorale e delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con la Prefettura. • Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte). • Celebrazione e registrazione di matrimoni e unioni civili; separazioni e divorzi.
SERVIZIO ECONOMATO E CANONE UNICO PATRIMONIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del magazzino economale • Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per l'Ente tramite procedure ordinarie e negoziate. • Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali. • Gestione Imposta di soggiorno
SERVIZIO AGENDA URBANA	<ul style="list-style-type: none"> • gestione servizi agenda urbana • attività di studio e coordinamento connesse al progetto Agenda Urbana;
SERVIZIO SEGRETERIA AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento posta • redazione note, riscontro note, calendarizzazione attività istituzionali e gestionali • Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti.
Totale posizioni dirigenziali: 1	
Totali titolari di elevate qualificazioni: 2	

AREA 4 – POLIZIA LOCALE	
POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni di Polizia stradale. • Funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza; • Coordinamento delle attività di sicurezza urbana; • Attività di rilevazione dei sinistri stradali; • Programmazione e cura della gestione degli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale, di presidio del territorio, di presidio di vivibilità e decoro e di presidio finalizzato al contrasto dell'abusivismo commerciale; • Vigilanza, osservazione, prevenzione e controllo del territorio; • Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria; • Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia ambientale • Coordinamento delle attività di polizia edilizia, commerciale e di polizia amministrativa; • Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), • Organizzazione dei servizi di polizia locale • Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento della Polizia Locale e a supporto

	degli uffici amministrativi dell'Area: gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti.
CONTENZIOSO STRADALE	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento procedure sanzionatorie in materia di CdS; •Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione di provvedimenti repressivi; •Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso; •Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie e al recupero delle sanzioni non riscosse; •Coordinamento e gestione delle attività di rilevazione dei sinistri stradali;
RANDAGISMO	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento e gestione delle attività amministrative dell'Area; •Gestione, controllo e censimento delle popolazioni canine, sul territorio cittadino •Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali; •Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del servizio di lotta al randagismo; •Funzioni legate alla polizia veterinaria
TRASPORTI E VIABILITA'	<p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del servizio di trasporto pubblico locale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento delle attività afferenti alla installazione e gestione del parchimetro nelle aree di sosta interessate; <p>Gestione delle attività relative al rilascio del contrassegno di parcheggio per i disabili e/o posto di sosta riservato ai disabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Osservazione finalizzata al controllo del territorio; •Rapporti con l'utenza in materia di accesso agli atti; •Controllo del territorio in materia di segnaletica e presenza di insidie stradali;
<p>Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale titolari di elevate qualificazioni: 0</p>	

AREA 5 – AFFARI GENERALI	
5.1 Servizio Affari Generali	
- Ufficio Segreteria Generale	Supporto al Segretario Generale nei rapporti con la Giunta e con la Presidenza del Consiglio; Pubblicazione deliberazioni della G. M.; Attività di controllo sugli atti amministrativi previsto dal regolamento dei controlli interni; Coordinamento delle attività relative agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.
- Ufficio Protocollo Generale	Gestione del protocollo informatico
-Ufficio Notifiche	Gestione dell'attività di notificazione degli atti dell'Ente e per conto di Enti terzi
-Ufficio Archivio Generale e Storico	<p>Gestione dell'Archivio corrente e di deposito;</p> <p><input type="checkbox"/> Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta e conservata nell'archivio storico.</p>
5.2 Servizio Consiglio Comunale	<p>Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.</p> <p>Supporto all'attività della Presidenza del Consiglio comunale;</p> <p>Gestione amministrativa delle risorse assegnate al Consiglio comunale e liquidazione gettoni e indennità;</p>
5.3 Servizio Programmazione e Controllo Gestionale	

	<p>Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance;</p> <p>Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale;</p> <p>Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale;</p> <p>Coordinamento e gestione degli incentivi correlati alla valutazione individuale (produttività, premi di risultato);</p> <p>Coordinamento e gestione della formazione professionale dei dipendenti e dei dirigenti;</p> <p>Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità);</p> <p>Presidio del controllo strategico;</p> <p>Presidio del controllo di gestione relativamente alla rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna Area, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa;</p> <p>Presidio del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione);</p> <p>Supporto al Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente;</p> <p>Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo.</p>
5.4 Servizio Eventi, Sport e Beni Monumentali	<p>Tutela e conservazione del patrimonio artistico di proprietà comunale;</p> <p>Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio artistico culturale;</p> <p>Promozione di manifestazioni culturali e per il tempo libero;</p> <p>Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione del patrimonio museale, espositivo e dei servizi teatrali;</p> <p>Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi;</p> <p>Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo;</p> <p>Realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali;</p> <p>Coordinamento attività di concessione e regolamentazione dell'impiantistica sportiva e delle manifestazioni ed eventi sportivi;</p> <p>Coordinamento delle attività relative alle politiche giovanili;</p>
5.5 Servizio Biblioteca e Mediateca	<p>Gestione del sistema bibliotecario del Comune di Enna;</p> <p>Gestione e programmazione di iniziative per la promozione della lettura;</p> <p>Valorizzazione e promozione culturale della documentazione prodotta dalla comunità ennese;</p> <p>Coordinamento delle azioni di tutela e valorizzazione dell'identità e della memoria del territorio, attraverso la valorizzazione delle fonti documentarie</p>
5.6. Servizio Segreteria del Sindaco	<p>Coordinamento e presidio della Segreteria del Sindaco;</p> <p>Coordinamento delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale;</p> <p>Rapporti con gli Organi d'informazione;</p> <p>Coordinamento dei patrocini dell'ente.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 1	
Totale titolari di elevate qualificazioni: 2	

SERVIZIO STAFF AVVOCATURA	
SERVIZIO AVVOCATURA	<ul style="list-style-type: none"> •Difesa in giudizio davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (civile e penale) e Amministrativa in tutte le cause attive e passive nelle varie fasi e gradi di giudizio, nonché nei giudizi amministrativi. •Assistenza e consulenza giuridica, anche altamente specialistica, a tutte le strutture ed organi dell'Ente in tutte le materie oggetto di trattazione nelle varie fasi di gestione dei procedimenti, con particolare riguardo al processo di formazione degli atti amministrativi e decisioni dell'Ente, nonché alla stipula/revisione di atti convenzionali. •Gestione procedimenti deflattivi del contenzioso anche presso organismi a ciò deputati. •Assistenza e supporto finalizzati alla definizione transattiva delle controversie anche attraverso negoziazione diretta con i legali delle controparti e predisposizione del contratto di transazione. •Coordinamento della gestione del contenzioso.
SERVIZIO SEGRETERIA AVVOCATURA	<ul style="list-style-type: none"> •Attività di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili di cancelleria e segreteria funzionali e/o connessi e/o conseguenti alle attività professionali sopra descritte, anche in attuazione di provvedimenti e sentenze dell'Autorità giudiziaria, ivi compresi pagamento e recupero delle spese legali liquidate dal Giudice sia in cause gestite dall'Avvocatura che nei procedimenti seguiti direttamente da funzionari delegati di altre Direzioni. •attività istruttoria con i legali esterni •attività gestione fondo rischi tramite piattaforma
Totale posizioni dirigenziali: 0	
Totali titolari di elevate qualificazioni: 0	

Relativamente alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione si rinvia al Piano Triennale per la trasparenza per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il triennio 2023/2025, adottato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 78 del 08/04/2023, allegato al presente documento.

1.2.5 Organigramma dell'Ente e mappatura dei processi

AREA 1 - SERVIZI AL CITTADINO		
DOSSA CONCETTA MONIA AMATO		
RESPONSABILE DELL'AREAE.Q.: DOSSA MARIA LUISA NAVARRA		
<u>SERVIZIO I</u>		
<u>Segreteria Area</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.	Dott.ssa Maria Luisa Navarra	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Michele Corrado Schillaci	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Salvatore Cannarozzo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Barbagallo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Silvana Adamo	
<u>SERVIZIO II</u>		
<u>Ufficio dei Piani di Zona - Anziani - Fondo Povertà</u>		
<u>COORDINATORE UFFICIO PIANO</u>		
	Dott.ssa Concetta Monia Amato	DIRIGENTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.Andrea Savoca	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Orietta Rita Falautano	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Ferdinando Ingra	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Nicolina Zappulla	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott. Francesco Bruno	ISTRUTTORE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Marianna Cancaro	ISTRUTTORE
<u>SERVIZIO III</u>		
<u>Politiche sociali - disabili - minori - cantieri di servizio</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI INARICO DI E.Q.	Dott.ssa Maria Luisa Navarra	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Laura Benvegna	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Orietta Rita Falautano	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Nicolina Zappulla	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Salvatore Cannarozzo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Ferdinando Ingra	ISTRUTTORE
PERSONALE DESTINATO AL SERVIZIO TRASPORTO DISABILI		
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Emanuele Bonasera	
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	Sig. Dario Sposito	
<u>SERVIZIO IV</u>		
<u>Famiglia - Servizi Educativi e dell'Istruzione - Politiche Giovanili</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Michele Corrado Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Barbagallo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Ferdinando Ingra	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Nicolina Zappulla	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Silvana Adamo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Barbagallo	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Barbarino	COORDINATORE ATTIVITA' ASILO NIDO "GIROTONDO"
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Silvia Castellana	PERSONALE NON EDUCATIVO
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Rosanella Rita Stella	PERSONALE NON EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Anna Maria Di Bartolo	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Anna Maria Di Maria	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Domenica Domina	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Vincenza Fiscaro	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Fatima Lucia Restivo	PERSONALE EDUCATIVO

ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Concetta Cravotta	COORDINATORE ATTIVITA' ASILO NIDO "BIRICOCCOLO"
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Luisa Prestifilippo Cirimbolo	PERSONALE NON EDUCATIVO
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Donatella Alaimo	PERSONALE NON EDUCATIVO
OPERATORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Rita Alvano	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Anna Fallica	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Maria Antonia Milano	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Giuseppa Pagano	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Brunella Getana Scavuzzo	PERSONALE EDUCATIVO
ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Sig.ra Adele Stella	PERSONALE EDUCATIVO
<u>SERVIZIO V</u>		
<u>Rendicontazione e Monitoraggio su piattaforme, PON e PAL</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Filippo Roselli	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Di Gregorio	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Angela Fiammetta	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Orietta Rita Falautano	ISTRUTTORE
<u>SERVIZIO VI - Sociale</u>		
<u>Anziani e disabilità</u>		
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Giuseppa Occhino	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
<u>SERVIZIO VII - Sociale</u>		
<u>Minori e Servizi Educativi</u>		
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Elena Pirrera	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
<u>SERVIZIO VIII - Sociale</u>		
<u>Reddito di cittadinanza</u>		
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Maria Rita Buono	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
<u>SERVIZIO IX - Sociale</u>		
<u>Distretto e piani di zona</u>		
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott. Francesco Bruno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Dott.ssa Marianna Cancaro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE

AREA 2 - TECNICA E DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA		
DIRIGENTE ING. SALVATORE REITANO		FUNZIONARIO TECNICO
<u>2.1 SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
<i>Attività ed Impianti produttivi, Impianti radio-elettrici, Provvedimenti AUA-PAUR-VIA-AIA</i>		
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Agostino Lentini	COORDINATORE - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Eduardo Alberto Bruno	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Paola Giarritto	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Lucia Monaco	
<i>Commercio, Atigianato, Fiere e Mercati, Suolo pubblico temporaneo, Strutture Ricettive e Alberghiere</i>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Lucia Monaco	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Paola Giarritto	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Gabriella Albanese	
<i>Ufficio Agricoltura e Zootecnia</i>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Laura Piazzese	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Agostino Lentini	
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Eduardo Alberto Bruno	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Lucia Monaco	
<u>2.2 SERVIZIO UTENZE</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Geom. Antonino Mirenda	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
<i>Sistemi a rete, Pubblica illuminazione, Acquedotti e fognature, Acqua e Servizio idrico integrato, Passi carrai, Manutenzione ascensori comunali, Immatricolazione ascensori</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Geom. Antonino Mirenda	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	
<i>Efficientamento energetico edifici comunali, energia e FER, Sportello Energia</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Curto Salvatore	
FUNZIONARIO TECNICO	Geom. Antonino Mirenda	
<i>Bollettazione Utenze</i>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Francesca Paola Lambritto	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Balsamo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Carmela Tilaro	
<u>2.3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE

Protezione Civile, Vulnerabilità del territorio, Dissesto Idrogeologico		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Santo Cammarata	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Aldo Murgano	
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	
<u>2.4 SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Corona	
<u>2.5 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Arch. Ottavio Mirisola	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Aldo Murgano	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Monja Nasonte	
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	
Ufficio progettazione S.O.S.		
FUNZIONARIO TECNICO	Arch. Ottavio Mirisola	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Aldo Murgano	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	
<u>2.6 SERVIZIO MANUTENZIONI</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Aldo Murgano	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
<i>Arredo e Decoro Urbano, Piazze, Fontane, Bambinopoli, Aiuole, Manutenzione spazi pubblici comunali</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Arch. Ottavio Mirisola	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Michele Lombardo	
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	
<i>Infrastrutture stradali urbane ed extraurbane, viabilità e manutenzioni rurali, bevai</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Aldo Murgano	
FUNZIONARIO TECNICO	Arch. Ottavio Mirisola	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Francesco Palma	
<i>Manutenzione e Riqualificazione Patrimonio Edilizio comunale, Impianti tecnologici, Impianti termici</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Loredana Schillaci	
FUNZIONARIO TECNICO	Arch. Ottavio Mirisola	
FUNZIONARIO TECNICO	Geom. Antonino Mirenda	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Corona	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Santo Cortese	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Antonio Genio	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Maurizio Scarlata	
<i>Manutenzione Impianti Sportivi</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Santo Cortese	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Antonio Genio	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Maurizio Scarlata	
<i>Manutenzione Edifici Scolastici</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Noemi Scarlata	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Santo Cortese	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Antonio Genio	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Maurizio Scarlata	
<i>Servizi Cimiteriali</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Aldo Murgano	
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Paolo Volpicelli	
OPERATORE NECROFORO	Sig. Paolo Messina	
OPERATORE NECROFORO	Sig. Paolo Tirrito	
OPERATORE NECROFORO	Sig. Massimo Tricarichi Perruccio	
<u>2.7 SERVIZIO URBANISTICA</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
<i>Pianificazione Urbanistica e territoriale</i>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Di Prima	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Arianna Tirrito	

Sistemi Informativi Territoriali (SITR)		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	
ISTRUTTORE TECNICO	Geom Nicolo Francesco Parrino	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Arianna Tirrito	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Di Prima	
<u>2.8 SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
Edilizia Privata, Edilizia Pubblica e Popolare		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Di Prima	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Carmela Cacciato	
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Sig. Cristiano Mazza	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Enrico Virlinzi	
Sanatoria edilizia		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Angelo Mirante	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Santo Cammarata	
Abusivismo		
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Francesca Cali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
ISTRUTTORE TECNICO	Geom. Eduardo Alberto Bruno	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Salvatore Curto	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Santo Cammarata	
<u>2.9 SERVIZIO AMBIENTE</u>		
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
Ciclo integrato dei rifiuti, bonifiche, cave e discariche, inquinamento ambientale		
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Girolamo Contrino	
Manutenzione Verde Pubblico, Trattamenti di disinfezione e derattizzazione, alberi a rischio schianto, vegetazione incolta, fondi a rischio incendio		
FUNZIONARIO TECNICO	Dott.ssa Agr. Carmelinda Pane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Girolamo Contrino	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	
<u>2.10 SERVIZIO SEGRETERIA AREA</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
Attività amministrative e contabili		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Angela Lo Giudice	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Agata Salotta	
Gestione dell'Autoparco		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Angela Lo Giudice	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Agata Salotta	
OPERATORE AUTISTA	Sig. Massimo Dimaira	
Piano della Performance PEG-PDO		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	
<u>Ufficio P.N.R.R.</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Vincenzo Bonanno	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Parlagreco	
FUNZIONARIO TECNICO	Ing. Katya Francesca Rapisarda	
<u>2.11 SERVIZIO APPALTI</u>		
FUNZIONARIO RESPONSABILE	Dott.ssa Oriana Oliva	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
Gare e Appalti		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Oriana Oliva	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Monja Nasonte	
Gestione Albi		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Oriana Oliva	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Monja Nasonte	
BDAP - Monitoraggio Opere Pubbliche - Certificazioni Antimafia		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Monja Nasonte	COORDINATORE - ISTRUTTORE
Anagrafe per la Stazione Appaltante		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Luigi Milazzotto	RESPONSABILE (R.A.S.A.)
Gestione Pulizia Immobili Comunali		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Oriana Oliva	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
<u>2.12 SERVIZIO PATRIMONIO</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Francesca Paola Lambritto	RESPONSABILE DEL SERVIZIO- ISTRUTTORE
Ufficio Patrimonio		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Francesca Paola Lambritto	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Balsamo	

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Carmela Tilaro	
Ufficio Servizi casa, zona artigianale ed attività espropriative		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Francesca Paola Lambritto	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Balsamo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Carmela Tilaro	

AREA 3 - RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		
DIRIGENTE DOTT. LETTERIO LIPARI		
<u>3.1 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE TITOLARE E.Q.	Dott.ssa Nunziata Meli	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott. Salvatore Anzelmo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Gervasi	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Carmelinda Anzelmo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Catherine Riccobene	ISTRUTTORE
<u>3.2. SERVIZIO GESTIONE SPESE</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE TITOLARE E.Q.	Dott.ssa Nunziata Meli	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Marta Maria Alessandra	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE CONTABILE	Sig.ra Rosanna Cerami	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Rosa Giachino	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Valeria Menzo	ISTRUTTORE
<u>3.3 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Meli Nunziata	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Carmelinda Anselmo	ISTRUTTORE
<u>3.4 SERVIZIO IMU - ICI - TASI</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Nadia Marmo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ornella Rosa	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Francesca Fazzi	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Mario Mingrino	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Francesco Di Marco	ISTRUTTORE
<u>3.5 SERVIZIO TASSA RIFIUTI/TOSAP/ICP</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Luigi Riccobene	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Daniela Arangio	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Romina Signorella Campisi	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Rita La Paglia	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Cristina Gargaglione	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Antonio Tarcisio Giummulè	ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Isabella Spalletta	ISTRUTTORE
<u>3.6 SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO</u>		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Jean Carlo Avanzato	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Santo Pane	ISTRUTTORE
<u>3.7 SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Mario Linora	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Marzilla	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Natalia Rosalinda Scavuzzo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Adele Gallone	ISTRUTTORE
<u>3.8 SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E SELEZIONE DEL PERSONALE</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Teresa Lavore	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Angela Virzi Pipio	ISTRUTTORE
<u>3.9 SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Maria Vinciprova	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE CONTABILE	Sig. Roberto Riccobene Emanuele	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO CONTABILE	Sig.ra Debora Lattuga	ISTRUTTORE
<u>3.10 SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Maria Vinciprova	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Ippolita Vania Cirino	ISTRUTTORE
<u>3.11 SERVIZIO INFORMATICO</u>		
TITOLARE DI E.Q. - FUNZIONARIO INFORMATICO	Sig. Vincenzo Maria Asaro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE

FUNZIONARIO INFORMATICO	Ing. Giuseppe Bonasera	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE INFORMATICO	Sig. Luigi Savoca	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Luisa Di Dio	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO INFORMATICO	Sig. Fabio Marino	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Luca Medde	ISTRUTTORE
<u>3.12 SERVIZI DEMOGRAFICI</u>		
FUNZIONARIO INFORMATICO TITOLARE DI E.Q.	Sig. Vincenzo Maria Asaro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Andrea Diamante	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosanna Bellomo	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Vincenza Paola Bruno	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Camera	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppina Di Majo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Salvatrice Stefania Fiore	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Tiziana Fulco	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Stella Gloria	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosita Greca	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Roberta Marzilla	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Teresa Meli	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Esmeralda Milano	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Cinzia Nicotra	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Maria Porretti	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Grazia Russo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Antonella Sberna	ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Gaetano Stella	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Cinzia Andolina	ISTRUTTORE
<u>3.13 SERVIZIO ECONOMATO</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE	Dott.ssa Rosalba Mirante	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Patrizia Rampello	ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Nunzio Diolosà	ISTRUTTORE
<u>3.14 SERVIZIO AGENDA URBANA</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
<u>3.15 SERVIZIO SEGRETERIA AREA</u>		
FUNZIONARIO CONTABILE TITOLARE E.Q.	Dott.ssa Nunziata Meli	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Elvira Motta	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Adele Cannizzo	ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Paolo Comito	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Sergio Gianquinto	ISTRUTTORE

AREA 4 - POLIZIA LOCALE		
DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. LUCIO CATANIA		
<u>4.1 SERVIZIO VIABILITA' E VIGILANZA</u>		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE TITOLARE E.Q.	Comm. Gaetano Campisi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<i>4.1.1 Squadra Viabilità e Polizia Stradale</i>		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Vincenzo Avanzato	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Luigi Coppola	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Silvana Lentini	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Michele Inglese	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Santina Caliò	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Maria Cristina Ragusa	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Antonia Di Fabrizio	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Angela Caterina Casano	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Maria Grazia Greca	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Catia Maria Falzone	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Dalila Lattuga	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Valentina Conti	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Fabiana Lentini	
OPERATORE ESPERTO POLIZIA LOCALE	Aus. Antonina Di Maria	
<i>4.1.2 Coordinamento Volontari in convenzione e Ispp. Ambientali</i>		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Giuseppe Lembo	
<i>4.1.3 Polizia Edilizia e Giudiziaria</i>		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Biagio Giuseppe Fulco	

4.1.4 Ufficio Comando, Servizi, TOSAP edilizia, Ordinanze e gestione personale		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Francesco Barbarino	
4.1.5 Infortunistica e accesso agli atti		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Mario Giliberto	
4.1.6 Accertamenti e notificazioni P.G.		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Mario Termini	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Epifanio Riccobene	
4.1.7 Videosorveglianza, videocontrollo e accesso agli atti		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Comm. Maria Ornella D'Oro	RESPONSABILE -ISTRUTTORE
4.1.8 Segnaletica e Viabilità - Segnalazione e riparazione piccole buche e insidie stradali		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Angelo Comito	
<u>4.2 SERVIZIO VERBALE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</u>		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE TITOLARE E.Q.	Comm. Gaetano Campisi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
4.2.1 Sanzioni CdS e Amministrative		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Carmelo Paratore	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo Fiamingo	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Anna Maria Pirrera	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Carmelo Savoca	
4.2.2 Gestione sosta urbana a pagamento		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Carmelo Paratore	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo Fiamingo	
4.2.3 Controllo territoriale randagismo		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Silvio Scavuzzo	
<u>4.3 SERVIZIO AMMINISTRATIVO ("RANDAGISMO") DELL'AREA IV</u>		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE TITOLARE E.Q.	Comm. Gaetano Campisi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
4.3.1 Randagismo - Protocollo - Controllo territorio e amministrativo		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Giuseppina La Rosa	
4.3.2 Trasporto pubblico locale		
RESPONSABILE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo La Martina	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato	
4.3.3 Segreteria Area e Provveditorato – acquisti		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Motta	RESPONSABILE - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Carmelo Giuseppe Savoca	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo La Martina	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Vincenza Andolina	
4.3.4 PASS H e Pubblicazioni		
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Filippo La Martina	
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Isp. Manuela Maria Amato	
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Comm. Angelo Gioia	

AREA 5 - AFFARI GENERALI		
DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. LUCIO CATANIA		
<u>5.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI</u>		
5.1.1. Ufficio Segreteria Generale		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Mario Amaranto	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Paolo Di Fina	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Luisa Gravina	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra. Stefania Maddeo	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giovanna Stella	
OPERATORE ESECUTIVO	Sig. Santo Pirrera	
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	Sig. Davide Ventrice	
5.1.2 Ufficio Protocollo Generale		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Maria Lo Giudice	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Loredana Gervasi	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Viviana Occhino	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Giuseppina Elisabetta Pavone	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Vincenzo Michele Sulsenti	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Gabriella Ventimiglia	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Palmira Antonia Di Venti	

5.1.3 Ufficio Notifiche		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Gaetana Cavallaro	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Angelo Di Mattia	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Marisa Santa Ferraro	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Enzo Stivale	
5.1.4 Ufficio Archivio Generale e Storico		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Gisella Fazzi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Carmelo Giovanni Castagna	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Maria Nunzia La Masa	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Santa Di Venti	
5.2 SERVIZIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Claudia Cozzo	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosa Lucia Mondello	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Silvia Melfa	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Anna Falzone	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Diana Guarneri	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Rosa Maria Mingrino	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig.ra Giuseppa Tabita	
5.3 SERVIZIO IMPIANTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Claudia Cozzo	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Sebastiano Vincenzo Arena	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Rosa Maria Bordonaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Simonetta Gennaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Salvatrice Rifici	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Letizia Di Mattia	
OPERATORE AUTISTA	Sig. Giovanni Cacciato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig. Carmela Lo Dico	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Walter Nasonte	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Rosario Salvaggio	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Carmela Valenti	
5.4 SERVIZIO EVENTI SPORT E BENI MONUMENTALI		
5.4.1 Teatro		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Alfonso Di Cara	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Daniela Apollonia Parisi	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Loredana Sanfilippo	
ISTRUTTORE INFORMATICO	Sig. Antonino Rubino	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Francesco Massimiliano Pergola	
OPERATORE AUTISTA	Sig. Vincenzo Telaro	
5.4.3 Palazzo Chiaramonte e Sala Cerere		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Maria Rita Timpanaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Pietra Francesca Di Gangi	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Giusy Iannizzotto	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Marianna Marsala	
5.4.4 Urban center		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Elisa Germana Tamburella	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Gaetano Savoca	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Agata Fascetta	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Rachele La Porta	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Loredana Giuseppa Di Mattia	ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Paola Valenza	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Paolo Savoca	ISTRUTTORE
5.4.4 Museo Del Mito		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TITOLARE DI E.Q.	Avv. Gisella Fazzi	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sig. Sergio Maffeo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE

OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Manuela Di Stefano	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Salvatore Leto	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig. Davide Caponnetto	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Angela Clara	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Vanessa Danubio	
<u>5.5 SERVIZIO BIBLIOTECA E MEDIATECA</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E TITOLARE DI E.Q	Avv. Gisella Fazzi	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott. Giuseppe Biondo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESECUTIVO	Sig.ra Anna Savoca	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Patrizia Solaro	
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Sig.ra Gabriella Buscemi	
<u>5.6 SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO</u>		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E TITOLARE DI E.Q	Avv. Claudia Cozzo	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Avv. Claudia Cozzo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Maria Gabriella Emmi	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Sig.ra Tiziana La Paglia	
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	Sig. Liborio Maria Petralia	

<u>SERVIZIO STAFF AVVOCATURA</u>	
<u>COORDINATORE: DOTT. LUCIO CATANIA</u>	
<u>SERVIZIO AVVOCATURA</u>	
FUNZIONARIO AVVOCATO	Avv. Viviana Sebastiana Fonte
FUNZIONARIO AVVOCATO	Avv. Valeria Scarlata
<u>SERVIZIO SEGRETERIA AVVOCATURA</u>	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Patrizia Librizzi
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Luigia Occhipinti

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente

Le risorse finanziarie per il triennio 2023/2025 sono state definite con il bilancio di previsione adottato con la Deliberazione consiliare nr 36 del 03.05.2023.

Il dettaglio di dette risorse è illustrato nel Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025, con il quale sono state assegnate alle diverse strutture operative dell'Ente, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 24.05.2023.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Per individuare gli obiettivi di valore pubblico si fa riferimento alle seguenti fonti :

- Politiche derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione, di cui si è preso atto in Consiglio Comunale con Deliberazione nr. 38 del 30.04.2021 avente ad oggetto l'approvazione del DUP 2021/2023;
- Mission del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

L'obiettivo dell'Amministrazione, è quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità. Il Valore Pubblico è generato:

- *internamente all'Amministrazione*, attraverso la gestione dell'organizzazione, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- *esternamente all'Amministrazione* nei confronti dell'utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

2.1.1 I principali stakeholder del Comune di Enna

Il Comune di Enna gestisce le relazioni con diversi stakeholder , che possono essere ricondotti alle seguenti macrocategorie.

Nel dettaglio:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es.NIV);
- **Istituzioni Pubbliche:** enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Etc), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, etc.), organismi partecipati;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

In linea con tale contesto, si riportano di seguito le **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- ❖ **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- ❖ **personale e socio-culturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ❖ **educativo** è relative all'implementazione dell'offerta formative e di crescita civica delle nuove generazioni, anche con il supporto dell'Università Kore
- ❖ **Socio assistenziale** è relativo alla fascia di popolazione che maggiormente vive il disagio economico oltre che l'emarginazione ed il degrade nel contesto urbano
- ❖ **Ambientale** è relative alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Enna dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusive e sostenibili con il territorio circostante.

La misurazione del valore pubblico generato per ciascun ambito di influenza è determinata sulla base dei **driver** (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati in ciascun ambito. La media del livello di raggiungimento degli indicatori permette di definire la media degli indicatori di Valore Pubblico per ciascun ambito, consentendo di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo

2.1.2 Obiettivi di valore Pubblico

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	
GARANTIRE I SERVIZI ESSENZIALI	
<p>Ottenere un'ulteriore crescita della percentuale di raccolta differenziata portandola entro il mandato elettorale al 70% , anche attraverso l'ulteriore implementazione del sistema di isole ecologiche e di sistemi alternativi di conferimento , quali i sistemi interrati ed altro ancora. Realizzazione di impianti per il recupero dei rifiuti, soprattutto in tema di frazione organica , con l'obiettivo di giungere ad un ulteriore abbattimento della tariffa.</p> <p>Un abbassamento della tariffa che risulta essere oggettivamente troppo alta, a fronte di un servizio insoddisfacente. Sempre attraverso l'ATI una forte azione di controllo sul gestore a garanzia del rispetto degli obblighi contrattali, degli standard del servizio e del necessario livello di investimenti infrastrutturali e manutentivi.</p>	
UNA CITTA' DELLA CULTURA E DELL'UNIVERSITA'	La Casa
<p>della Cultura, presso lo storico Palazzo Chiaramonte, che diverrà punto di riferimento per tutte le attività culturali.</p> <p>Istituzione della Scuola Civica di Musica "Città di Enna", che avrà lo scopo di diffondere l'istruzione musicale, quale elemento essenziale di crescita culturale, sociale ed intellettuale dei giovani.</p> <p>Una tipologia di turismo, il turismo cd. religioso, che deve trovare ad Enna un terreno di elezione, alla luce della tradizione cittadina e degli investimenti fatti sui nuovi Musei (quello del Mito e quello delle tradizioni religiose) e rafforzeremo altri investimenti, quali quello a sostegno della Settimana Federiciana, che deve avere risonanza regionale e nazionale ancora maggiore.</p> <p>Per la fondamentale relazione con l'Università Kore , lavorare affinché si possano creare le condizioni per un pieno coinvolgimento di Enna alta nella vita universitaria, nella consapevolezza che dalla piena integrazione dell'Università con la Città ambedue realtà trarranno certo giovamento.</p>	
UNA CITTA' CHE CRESCE	
<p>Ripetere l'esperienza di Agenda Urbana (17 milioni di euro di finanziamento) raddoppiando almeno i finanziamenti destinati al periodo 2020/2026.</p>	
UNA CITTA' CHE CURA L'AMBIENTE	
<p>Si procederà all'esproprio dei restanti terreni del Parco Urbano, utilizzando le somme già impegnate e facendolo diventare finalmente una realtà. pimento i progetti di Agenda Urbana e intervenire nell'area della riserva di Pergusa modernizzando l'attuale sistema fognario ed eliminando gli attuali svernamenti che interessano il Lago di Pergusa, coinvolgendo attivamente l'ATI ed il gestore del S.I.I..</p> <p>Piano parchi e ville pubbliche per la manutenzione e il rinnovamento, in parte già avviato, delle essenze arboree esistenti.</p> <p>Realizzazione di un percorso naturalistico nell'ambito delle pendici a nord della città (Belvedere), rendendole fruibili direttamente dal centro urbano e per incrementare il turismo eco sostenibile.</p> <p>Intervenire in maniera risoluta sul tema del contrasto al randagismo, attraverso una permanente attività di sterilizzazione dei cani sia randagi che padronali e la realizzazione di un canile comunale, presso l'area di C.da Scarlata, da gestire in collaborazione con le associazioni riconosciute o enti morali, aventi come finalità la protezione degli animali.</p>	
UNA CITTA' VIVIBILE	
<p>Potenziare il servizio di bike sharing, con la realizzazione di nuove stazioni di ricarica e prelievo delle biciclette; implementare ulteriormente le aree di parcheggio a servizio del centro urbano, a partire da quella già realizzata al Pisciotto il cui raddoppio della capienza è già stata deliberata dall'amministrazione comunale e, dopo la riapertura della strada "panoramica", studieremo ipotesi di pedonalizzazione del centro storico.</p> <p>Proseguiremo ulteriormente gli interventi di manutenzione delle arterie cittadine e delle strade extra urbane, nonché gli interventi di implementazione e sostituzione dell'arredo urbano. Trascorsi i termini di leggi, daremo efficacia al nuovo PRG.</p>	
UNA CITTA' ATTENTA ALLA SALUTE	
<p>Continuare a sostenere la crescita dell'Ospedale "Umberto I" .</p> <p>Altro impegno prioritario sarà la nascita, nella struttura pergusina dell'ex CISS, di un centro regionale sanitario di eccellenza in tema di terapie riabilitative sul quale puntare per stimolare lo sviluppo del territorio e dell'occupazione, sulla scorta di attendibili studi che valutano in diverse centinaia i posti di lavoro che l'attività da svolgere nella struttura e nell'indotto potrebbero nascere.</p>	
UNA CITTA' SOLIDALE	Accanto
<p>alle infrastrutture materiali, spazi, locali, centri, parchi, ecc., si punta alla realizzazione di infrastrutture immateriali e relazionali fra le generazioni, fra i quartieri e nei quartieri, nelle idee, con occasioni di confronto e crescita fra le persone, liberando energie ed iniziative, creatività e voglia di coinvolgimento. Seminare progetti, che siano produttivi di frutti, di autonomia e dignità per i cittadini tutti, superando i limiti imposti dalle situazioni di disagio soprattutto economico-sociale.</p>	

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SNELLA, EFFICACE ED EFFICIENTE

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi.

In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana, tra cui lo sviluppo della banda larga digitale e del wi-fi, la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini.

Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi.

In un periodo di risorse scarse, sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'Amministrazione deve svolgere.

L'obiettivo prevede diverse linee di azione: dalla razionalizzazione delle spese alla ottimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo, l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento.

Relativamente al contenimento dei costi, continuerà la razionalizzazione degli spazi degli uffici comunali, ma si agirà anche sul fronte dell'organizzazione e del personale, in un'ottica di miglior collocazione delle risorse umane disponibili e di sviluppo delle competenze.

Un migliore funzionamento dell'ente non può inoltre prescindere da una semplificazione dell'azione amministrativa, lo sviluppo di strumenti di controllo in grado di fornire informazioni utili per orientare le decisioni e da una costante attenzione alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di customer. Un ruolo fondamentale nel raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione è svolto dalle società ed enti partecipate ed è pertanto necessario rafforzare la programmazione e il monitoraggio sull'attività svolta, con particolare attenzione alle società affidatarie di servizi.

NEXT GENERATION EU (PNRR)

La pandemia, e la conseguente crisi economica, hanno spinto l'UE a formulare una risposta coordinata a livello sia congiunturale, con la sospensione del patto di stabilità e ingenti pacchetti di sostegno all'economia adottati dai singoli stati membri, sia strutturale, con il lancio nel 2020 del programma Next Generation EU (NGEU).

Il dispositivo per la Ripresa e resilienza (RRF) ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026.

Il NGEU intende promuovere una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriali e di genere. Il regolamento RRF enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri) sui quali il PNRR si dovranno focalizzare, e cioè:

- transizione verde;
- trasformazione digitale;
- crescita intelligente, sostenibile e inclusive;
- coesione sociale e territoriale;
- salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
- politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi discendono dalle Linee Programmatiche di mandato del Comune di Enna , declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per le aree gestionali dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operative indicate nel PIAO.

Il Piano della Performance si compone dei seguenti documenti di programmazione: **Linee Programmatiche; Documento Unico di Programmazione (DUP); Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** e dal **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, nelle sezioni destinate all'individuazione degli obiettivi strategici e gestionali ed al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA).

Si riportano in dettaglio gli obiettivi strategici individuati nel DUP 2023/2025.

2.2.1 Obiettivi strategici

OBIETTIVI STRATEGICI
1.Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
<p>L'obiettivo è quello di sviluppare un modello di crescita del territorio sfruttando le ricchezze culturali della città e rafforzando le presenze turistiche sul territorio. Si tratta di valorizzare le strutture culturale, e di ampliare l'offerta culturale della città in modo da attrarre nuove presenze. Verrà rafforzata l'identità della città con la realizzazione di eventi e iniziative che vanno in quella direzione. Il tutto verrà accompagnato da un sistema di promozione del territorio finalizzato a ridefinire l'immagine della città ed attrarre nuovi flussi turistici. Si potrà consolidare la promozione turistica del territorio, affiancando agli aspetti culturali, quelli gastronomici, ed ambientali, sviluppando un turismo culturale, esperienziale ed ecosostenibile. Proseguono le attività di promozione di eventi di rilievo per la città.</p> <p>La crisi economica globale ha messo a dura prova i settori produttivi. In questo contesto il territorio deve essere in grado di adattarsi ai cambiamenti delle condizioni esterne e del mercato. Diventa quindi fondamentale sviluppare percorsi di innovazione tecnologica e di creatività imprenditoriale, per rispondere alle nuove esigenze del mercato e competere attivamente. Oltre alla valorizzazione delle imprese esistenti, il territorio ennese deve essere in grado di attrarre nuove aziende, nonché promuovere lo sviluppo dell'imprenditorialità giovanile. Enna vuole essere una città attrattiva anche grazie all'industria del sapere costituita dall'Università. Si procederà inoltre alla riqualificazione delle aree commerciali attraverso interventi di valorizzazione delle attività commerciali e produttive. Particolare importanza avrà la previsione di un piano di Marketing Territoriale che, partendo dalle esperienze positive già testate in passato, possa sviluppare una nuova linea di intervento capace di favorire l'aggregazione e la sinergia fra le imprese sia del Centro Storico che delle periferie.</p> <p>Il Centro storico subisce da alcuni anni un declino che deve essere fermato. Il nucleo della nostra città è un patrimonio storico, artistico ed economico prezioso, che deve essere protetto e valorizzato e che deve essere vissuto e frequentato da tutti, cittadini e turisti, ma soprattutto dai suoi residenti. Per rendere il Centro più bello e vivibile verranno posti in essere interventi di riqualificazione di strade, piazze, La riqualificazione del centro passerà anche attraverso l'incentivazione all'apertura di nuove attività, sia semplificando le procedure amministrative, che attraverso l'agevolazione di alcune categorie di attività.</p>
2.Ambiente migliore
<p>Una città "a misura di cittadino" non può prescindere da una pianificazione integrata, che promuova uno sviluppo sostenibile, sia dal punto di vista sociale, che ambientale ed economico. I principali strumenti di pianificazione, quali il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), l'Agenda Urbana, saranno le fondamenta della pianificazione integrata. Oltre ad un'integrazione dei vari strumenti interni di programmazione del territorio, occorre anche un coordinamento con gli altri enti della Provincia e dei Comuni limitrofi, sia per realizzare progetti comuni, che per la gestione associata di alcune funzioni, già consolidata nel campo dei servizi sociali.</p> <p>L'obiettivo consiste nello sviluppare le azioni finalizzate allo sviluppo della mobilità sostenibile, mettendo a disposizione dei cittadini un sistema moderno ed efficiente di mobilità collettiva, riorganizzando il servizio di trasporto pubblico secondo le esigenze dei cittadini, riorganizzando il sistema dei parcheggi. A favore della mobilità verranno attuate azioni di promozione del trasporto pubblico collettivo e garantita la mobilità degli spostamenti casa-scuola. Di supporto a tutto il sistema di mobilità è la costante manutenzione della rete stradale e la realizzazione di interventi per garantirne la sicurezza.</p> <p>La sostenibilità ambientale si realizza attraverso interventi che riguardano ambiti diversi: dall'energia al verde pubblico, dalla gestione dei rifiuti alla riduzione dell'inquinamento. Relativamente al verde pubblico, si tratta di valorizzare i parchi e le aree verdi presenti nel territorio comunale, sia attraverso interventi strutturali, sia attraverso un'ottimizzazione della manutenzione e gestione del verde pubblico. Con riferimento alla riduzione dell'inquinamento, verranno poste in essere le azioni operative derivanti dal PAES, che porteranno a una progressiva riduzione delle emissioni negli anni.</p> <p>Continueranno inoltre le azioni per la riduzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e da amianto. La riduzione dell'inquinamento è strettamente legata anche alla produzione e alla gestione dei rifiuti. Continuerà l'impegno per incrementare la raccolta differenziata verso il raggiungimento degli standard europei, e l'estensione della raccolta porta a porta ad altre parti della città. Particolare attenzione verrà posta sul sistema di raccolta e trattamento dei rifiuti. Sul fronte energetico continueranno gli interventi per l'efficientamento energetico degli impianti e la produzione di energia da fonti rinnovabili.</p>

3. Sicurezza, legalità, equità

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi o alla propria famiglia è un diritto che il Comune deve tutelare e garantire.

L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza delle forze dell'ordine sul territorio, sia per quanto riguarda la sicurezza urbana, che per quanto riguarda la sicurezza stradale e le azioni di contrasto all'illegalità (controlli alle attività produttive irregolari). Inoltre saranno realizzate azioni per garantire l'equità, attraverso la lotta all'evasione fiscale, il controllo dell'occupazione degli alloggi popolari e le verifiche sulle dichiarazioni Isee. La sicurezza sarà intesa in tutte le sue accezioni, includendo anche le azioni di prevenzione del rischio idrogeologico e la gestione delle situazioni di emergenza attraverso la protezione civile.

4. Nuove opportunità: scuola, giovani, sport e tempo libero

L'obiettivo è quello di promuovere aspetti, come la scuola, lo sport, le politiche giovanili e il tempo libero, che incidono sulla crescita e lo sviluppo dei cittadini. La scuola rappresenta l'elemento fondamentale della formazione e della crescita dei bambini e ragazzi, deve essere un luogo in cui si sta bene e si cresce con gli altri, si superano le differenze e le disuguaglianze e si diventa membri di una comunità. Il primo passo da compiere è la pianificazione delle strutture scolastiche, tenendo conto dell'andamento della popolazione scolastica e garantendo la continuità didattica all'interno

degli istituti comprensivi. A tal fine è necessario adeguare degli spazi degli edifici scolastici (ampliamento/ nuove costruzioni) e la messa in sicurezza degli stessi. Diventa quindi fondamentale attivare tutti i possibili canali di finanziamento (bandi e contributi) per aumentare la capacità di finanziamento dell'ente. Ulteriori interventi riguarderanno l'affermazione della scuola come luogo di integrazione, sia interculturale, che attraverso il sostegno ai disabili. Sempre in ambito educativo, riveste un ruolo fondamentale l'ottimizzazione del sistema educativo. Le aperture orarie e l'offerta

di servizi devono consentire di ampliare le fasce di utenza che hanno accesso alla biblioteca ed alla mediateca, continuando il suo percorso di crescita come centro culturale di riferimento a livello provinciale, ma anche a livello regionale. In ambito sportivo l'obiettivo è quello del rilancio e dello sviluppo dell'impiantistica sportiva, in collaborazione con le società e le associazioni sportive, garantendo la massima fruibilità e utilizzo delle strutture da parte dei cittadini.

5. Tutelare le esigenze sociali

L'obiettivo è quello di sostenere i cittadini più deboli attraverso interventi di carattere sociale ed abitativo. Sul fronte dell'assistenza sociale, l'obiettivo è quello di assistere i soggetti deboli, tra cui minori in difficoltà, anziani e disabili, con particolare attenzione al rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno alla domiciliarità. L'assistenza ed il sostegno riguarderanno anche i cittadini che versano in condizioni di difficoltà economica; al riguardo, particolare attenzione, sarà posta nei confronti delle famiglie numerose. Per rispondere al meglio alle esigenze assistenziali dei cittadini, è necessaria un'integrazione dei servizi sanitari e socio sanitari. Continua la politica di accoglienza degli immigrati extracomunitari.

Verranno attivate nuove politiche di contrasto alla povertà, la cui metodologia progettuale sostituisce le tradizionali politiche di welfare fino ad ora utilizzate.

6. Pubblica amministrazione snella, efficace ed efficiente

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana, tra cui lo sviluppo della banda larga digitale e del wi-fi, la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi. In un periodo di risorse scarse, sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'Amministrazione deve svolgere. L'obiettivo che ci si poneva diverse linee di azione: dalla razionalizzazione delle spese alla ottimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo, l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento. Relativamente al contenimento dei costi, continuerà la razionalizzazione degli spazi degli uffici comunali, ma si agirà anche sul fronte dell'organizzazione e del personale, in un'ottica di miglior collocazione delle risorse umane disponibili e di sviluppo delle competenze. Un migliore funzionamento dell'ente non può inoltre prescindere da una semplificazione dell'azione amministrativa, lo sviluppo di strumenti di controllo in grado di fornire informazioni utili per orientare le decisioni e da una costante attenzione alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di customer. Un ruolo fondamentale nel raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione è svolto dalle società ed enti partecipate ed è pertanto necessario rafforzare la programmazione e il monitoraggio sull'attività svolta, con particolare attenzione alle società affidatarie di servizi.

Gli obiettivi operativi sono indicati nella Deliberazione della Giunta Comunale nr. 235 del 13.10.2023 allegata al presente documento. Gli obiettivi operativi sono stati ripartiti in tre categorie:

- Obiettivi di particolare incidenza strategica;
- Obiettivi di ordinaria valenza strategica;
- Attività ordinarie.

La ripartizione tiene conto dell'esigenza di coinvolgere tutti i dipendenti nel processo gestionale, indipendentemente dal coinvolgimento di parte di essi alle attività più rilevanti, atteso che la valutazione della performance individuale costituisce diritto di ogni dipendente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la

	<p>programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
--	--	--

	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Lucio Catania nominato con determinazione sindacale n. 2 del 07/01/2020 il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i> - <i>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”</i>. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“In</i></p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p><i>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con determinazione sindacale n. 4 del 02/02/2021, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance;</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

1. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione. La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso

Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in “attività”. In attuazione del principio della “gradualità” enunciato da Anac, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera, conoscenza diretta dei processi da parte dei funzionari coinvolti, come risulta dall'analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi

giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - benchmarking.

c) L'identificazione dei rischi: L'esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio

Il Comune di Enna in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1,00 A 6,25	BASSO
DA 6,26 A 12,50	MEDIO
DA 12,51 A 18,75	ALTO
DA 18,76 A 25,00	MOLTO ALTO

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono stati collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita

ALLEGATO A) TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
			Probabilità	Impatto		
A	Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante concorso	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari).	3	2,25	6,75	MEDIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
A	Mobilità esterna	Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.	3,5	2,25	7,88	MEDIO
B	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture Reiterazione degli affidamenti alle stesse imprese per far fronte all'urgenza. Uso improprio della proroga al di fuori dei casi consentiti dalla legge anche al fine di consentire all'appaltatore conseguire extra guadagni	4	2	8	MEDIO
B	Contratti pubblici	Progettazione delle gare Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante uso improprio degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate per favorire un appaltatore. Formulazione di criteri di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il prestatore di servizi/fornitore uscente o favorire determinati operatori economici.	3,5	2	7	MEDIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
			Probabilità	Impatto		
B	%					
Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000					
	Verifica aggiudicazioni e stipula contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale di cui e di carattere professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici. Omessa o insufficiente verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta.	3	2,25	6,75	MEDIO
	Esecuzione del contratto	Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti.	3	2,25	6,75	MEDIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
			Probabilità	Impatto		
C	Attività edilizia	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per il rilascio di permessi a costruire e/o errata interpretazione della normativa. Rilascio o formazione di un provvedimento autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	4	2,25	9	MEDIO
C	Attività edilizia	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Formazione di un atto ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.	4	2,25	9.00	MEDIO

	Permessi di costruire in sanatoria e/o accertamenti di conformità	Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento.	3,00	2,25	6,75	MEDIO
C	Servizi socio-assistenziali	Ammissione a servizi socio-assistenziali Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione del controllo dei requisiti dei richiedenti. Omissione della verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione pur in presenza di fondati dubbi sulla loro veridicità.	4	2,25	9	MEDIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
			Probabilità	Impatto		
D	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Riconoscimento indebito del contributo al di fuori dei casi previsti per legge o dal regolamento comunale, con vantaggio per il richiedente.	4	2,25	9	MEDIO
E	Conferimento di incarichi individuali con contratti di lavori autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità.	4	1,75	7	MEDIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
			Probabilità	Impatto		
E	Accertamenti, controlli, verifiche e sanzioni	Controlli in materia edilizia Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque, non in regola. Omissione o parziale verifica ispettiva sull'attività edilizia nel territorio. Mancata comunicazione degli esiti e mancata attivazione delle misure conseguenti.	4	2,25	9	MEDIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
			Probabilità	Impatto		

E	Pianificazione urbanistica	<p>Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e procedimenti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica</p> <p>Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.</p> <p>Mancanza corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare.</p> <p>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.</p>	4,5	2,25	10,13	MEDIO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHI POSSIBILI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO	
			Probabilità	Impatto			
E	Pianificazione urbanistica	<p>Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata</p> <p>Mancata coerenza con il piano generale e con la legge.</p> <p>Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	4	2,25	9	MEDIO	
E	Sevizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Esecuzione del contratto	Mancata effettuazione di controlli sull'esecuzione del contratto.	3	2,5	7,5	MEDIO
E	Gestione stipendi	Distrazione di somme.	Omessa effettuazione di decurtazioni previste per legge.	2,5	2,25	5,63	BASSO
E	Tributi	Omesso accertamento al fine di favorire alcuni contribuenti.		4	2,25	9	MEDIO
E	Gestione del patrimonio comunale	<p>Locazione e concessione degli immobili comunali</p> <p>Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione.</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento.</p>	2,5	2	5	BASSO	

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio; le priorità di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Al termine della valutazione del rischio sono state individuate diverse azioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha portato alla decisione

di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, resiste una percentuale “rischio residuo”: l’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “generalali” e “specifiche”.

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici. L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del Piao.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

Rotazione del personale	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).</p>
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente. Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedimentali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione:

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del controllo di gestione sono presidiati obiettivi ed indicatori specifici degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A) La trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate

Questa Amministrazione provvede, tra l'altro, alla pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici; le stesse informazioni vengono trasmesse in formato digitale all' Anac.

B) L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Enna ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente". Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Dirigente competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso.

Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche.

È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Modello organizzativo e macrostruttura

Con atto n. 1 del 04/01/2023 la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente,

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente

AREA 1	AREA 2	AREA 3
SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI PER LA CITTÀ	TECNICA - PROGRAMMAZIONE URBANISTICA - SERVIZI PUBBLICI E LOCALI	RISORSE FINANZIARE, PATRIMONIALI, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, RISORSE UMANE E INFORMATIZZAZIONE
AREA 4	AREA 5	STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
POLIZIA LOCALE	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DEL SINDACO	AVVOCATURA COMUNALE

L'articolazione interna di ciascuna struttura, per competenza interna e funzionigramma, è già stata riportata nei precedenti paragrafi.

Il personale del Comune

Il personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2022, è suddiviso nel seguente modo:

Personale a tempo indeterminato

SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1
DIRIGENTI	4
AREA FUNZIONARI	46
AREA ISTRUTTORI	75
AREA OPERATORI ESPERTI	121
AREA OPERATORI	18
TOTALE	265

Qualifica	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Tempo Pieno	Tempo Parziale
Segretari Comunali e Provinciali	0	1	1	0
Dirigenti	2	2	4	0
Area Funzionari	43	3	39	7
Area Istruttori	75	0	48	27
Area Operatori Esperti	121	0	14	107
Totale	18	0	17	1

L'assetto organizzativo, al 31/12/2022, illustra la seguente articolazione del personale nelle unità organizzative:

AREA 1 SERVIZI AL CITTADINO	Dirigente	1
	Posizione organizzativa	1
Segreteria area	Area Funzionari	1
	Area Operatori Esperti	2
Area amministrativa (Segreteria Area Amministrativa – Servizi Politiche Sociali – Anziani – Disabili – Povertà – Minori, Servizi Educativi – Istruzione – Politiche Giovanili – Ufficio Piano di Zona)	Area Funzionari	9
	Area Operatori Esperti	9
	Area Istruttori	17
Anziani – Disabilità – Povertà – Minori	Area Funzionari	2
Ufficio Progettazione	Area Funzionari	2
AREA 2 TECNICA - PROGRAMMAZIONE URBANISTICA - SERVIZI PUBBLICI E LOCALI	Dirigente	1
	Posizione organizzativa	2
Lavori pubblici, sicurezza del lavoro, manutenzione patrimonio	Area Funzionari	4
	Area Istruttori	3
	Area Operatori Esperti	5
	Area Operatori	2
Suap	Area Funzionari	1
	Area Istruttori	3
	Area Operatori Esperti	1
Edilizia Privata	Area Operatori Esperti	3
Pianificazione Territoriale	Area Funzionari	4
	Area Istruttori	2
	Area Operatori Esperti	1
Tutela Ambientale	Area Funzionari	2
	Area Operatori Esperti	1

Servizi Tecnologici – Servizi A Rete – Decoro Urbano, Verde E Giardino	Area Operatori Esperti Area Operatori	3 1
Servizi Agricoltura Gestione Cimitero	Area Operatori Esperti Area Operatori	4 3
Ufficio Procedure Evidenza Pubblica	Area Funzionari	2
AREA 3	Dirigente Posizione organizzativa	1 2
Segreteria area	Area Funzionari Area Operatori Esperti Area Operatori	1 2 1
Servizi finanziari (<i>Entrate – Spese – Economato</i>)	Area Funzionari Area Istruttori Area Operatori Esperti	3 2 6
Tributi (<i>TARI-IMU-TASI-contenzioso tributario</i>)	Area Funzionari Area Istruttori Area Operatori Esperti Area Operatori	3 2 8 1
Servizio Personale (<i>Servizio paghe e contributi – ufficio personale – relazioni sindacali</i>)	Area Funzionari Area Istruttori Area Operatori Esperti	3 4 5
Demografici	Area Funzionari Area Istruttori Area Operatori Esperti Area Operatori	1 5 12 1
Servizio informatico	Area Funzionari Area Istruttori Area Operatori Esperti	3 1 3
AREA 4 POLIZIA LOCALE	Dirigente ad interim Posizione organizzativa	1 1
Ufficio comando e segreteria (<i>Ufficio Comando - Viabilità - Vigilanza - Polizia Giudiziaria - Polizia Amministrativa</i>)	Area Funzionari Area Istruttori	1 20
Ufficio verbali contenzioso amministrativo Ufficio studi	Area Istruttori	4

Segreteria Area 4 (acquisti e provveditorato rilascio pass trasporto pubblico locale randagismo contenzioso giudiziale)	Area Istruttori	3
AREA 5 AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI	Dirigente	1
	Posizione organizzativa	2
Servizio Affari generali- Segreteria Generale (protocollo generale-ufficio notifiche-archivio generale e storico)	Area Funzionari	1
	Area Istruttori	1
	Area Operatori Esperti	17
	Area Operatori	3
Segreteria del Sindaco	Area Funzionari	1
	Area Operatori Esperti	3
Presidenza del Consiglio	Area Funzionari	1
	Area Istruttori	3
	Area Operatori Esperti	2
	Area Operatori	1
Biblioteca e mediateca	Area Funzionari	3
	Area Istruttori	1
	Area Operatori Esperti	3
Servizi turistici – eventi sportivi, teatrali e culturali	Area Istruttori	1
	Area Operatori Esperti	23
	Area Operatori	3
AVVOCATURA COMUNALE		
Contenzioso e recupero crediti	Area Funzionari	2
	Area Operatori Esperti	1
Segreteria Area	Area Funzionari	1

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono illustrate nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 101 del 03/05/2023, allegato al presente documento.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

I. Accessibilità dell'utenza ai servizi	
Descrizione	<p>Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dalle azioni svolte per aderire a piattaforme infrastrutturali nazionali. L'ambito delle progettualità avviato negli anni precedenti, si è concretizzato con la candidatura ai bandi PNRR, legati alle piattaforme PAGOPA, APPIO, SPID/CIE già integrate nei sistemi dell'Amministrazione, e alle misure relative alla Piattaforma Notifiche Digitali e PDND avendo terminato le fasi di integrazione sperimentale. Un'ulteriore opportunità all'implementazione di soluzioni e tecnologie dell'informazione e della comunicazione che permettono all'utenza di accedere a dati, documenti e servizi in modalità digitale, garantendo la semplificazione dell'accessibilità è stata offerta dalla misura 1.4.2 Citizen Inclusion che mette a disposizione il finanziamento per l'acquisizione di dispositivi, lo sviluppo di servizi e la formazione per l'accessibilità.</p> <p>In quest'ambito progettuale, prosegue lo sviluppo di sportelli digitali di interazione con l'utenza e di ulteriori servizi tesi a migliorare la user experience.</p>
Finalità	<p>Miglioramento dei servizi e della relazione con gli utenti, interni ed esterni all'Amministrazione ponendo attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Semplificare i servizi, l'interazione fra Ente e cittadino/imprese/professionisti ❖ Fornire soluzioni di backoffice adeguate al supporto della digitalizzazione interna dei processi, incrementando i livelli di qualità, sicurezza e accessibilità;v aumento dell'utilizzo dei servizi e canali di interazione digitali, per migliorare la soddisfazione dei City User, liberare risorse sui canali tradizionali (e di conseguenza migliorare anche i servizi su canali tradizionali), aumentando così la partecipazione dell'utenza.

Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi. Cluster 3 "Piattaforme", declinato nel seguente obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
II. Sviluppo piattaforme applicative	
Descrizione	<p>Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dallo sviluppo dei principali sistemi applicativi a supporto sia dei processi interni dell'ente, sia dei processi in tutti gli ambiti sui quali l'Ente offre i suoi servizi all'utenza, con l'obiettivo di incrementarne il livello di digitalizzazione, di efficienza ed economicità.</p> <p>In questo ambito progettuale rientrano gli sviluppi delle piattaforme e dei sistemi utili alla gestione documentale dell'Amministrazione a supporto della digitalizzazione. È infatti necessario prevenire le esigenze di scalabilità e flessibilità correlate alla crescente necessità di comporre, archiviare, ricercare e fruire di documenti digitali by design, evitando duplicazioni e frammentazioni di versioning.</p>
Finalità	<p>Proseguire nell'azione di progettazione, sviluppo e miglioramento delle piattaforme informatiche a supporto della trasformazione digitale dell'Ente, in particolare per rispondere alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizzazione di piattaforme applicative altamente interoperabili e fruibili, che garantiscano usabilità, flessibilità, replicabilità e sostenibilità in linea con gli standard definiti ❖ Ammodernamento delle piattaforme applicative a supporto dei processi dell'amministrazione, secondo standard di sviluppo di Enterprise Architecture definiti dal Comune di Enna. ❖ Efficientamento dei processi interni per migliorare la qualità del lavoro e per offrire servizi esterni affidabili
Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa; - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme al fine di semplificare i servizi ai cittadini.
III. Evoluzione ed innovazione infrastrutturale	
Descrizione	<p>La trasformazione Digitale dell'Amministrazione ha necessità di disporre di infrastrutture caratterizzate da affidabilità, capacità, velocità di adeguamento e della sicurezza delle risorse di elaborazione e di rete per rispondere alle esigenze di flessibilità proprie della digitalizzazione di processi e servizi.</p> <p>L'ambito progettuale si prefigge quindi di proseguire nel percorso di miglioramento continuo dell'IT Service Management nella gestione di tutti i sistemi e servizi del Comune e nell'attivazione delle misure necessarie alla migrazione in cloud e/o all'adozione di soluzioni che garantiscano la disponibilità e la sostenibilità nel mantenimento dei sistemi. In particolare, l'Amministrazione Comunale è impegnata nella realizzazione dei progetti candidati alla misura PNRR 1.2 migrazione al cloud per servizi.</p>
Finalità	<p>Proseguire nell'azione di progettazione, sviluppo e miglioramento dell'insieme di infrastrutture e servizi trasversali a supporto della trasformazione digitale dell'Ente.</p>
Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA.
IV. Sistema Integrato di Cybersecurity	

Descrizione	<p>Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dall'avvio di azioni di innovazione e sviluppo della sicurezza integrata.</p> <p>L'ambito di Cybersecurity risulta uno tra i più innovativi e cruciali temi per il corretto funzionamento e l'accrescimento della Pubblica Amministrazione in Italia, che ha innalzato l'attenzione introducendo l'Agenzia Nazionale di Cybersecurity (ACN).</p> <p>La sicurezza informatica rappresenta, infatti, una delle sfide più complesse, e in continua evoluzione, del panorama attuale. Le PA hanno la necessità di contrastare la minaccia cibernetica, che cresce quotidianamente in quantità e qualità, in modo da garantire non solo la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, ma è, anche, il presupposto per la protezione del dato .</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adozione del piano di cybersecurity complessivo e trasversale per il Comune di Enna che ricopre i diversi ambiti dell'IT (Infrastrutture e postazioni di lavoro, middleware, piattaforme software e dati). ❖ Adozione del modello di risk management per la misurazione del livello di sicurezza dell'intero perimetro dei sistemi dell'amministrazione, e miglioramento continuo del modello e dell'adeguamento dei sistemi di monitoraggio, protezione e reazione agli attacchi informatici. ❖ Aggiornamento, diffusione e formazione delle linee guida di Cybersecurity e delle relative policy.
Risposta agli adempimenti del Piano Triennale dell'Informatica di AGID	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA; - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si riportano di seguito i valori di partenza, rilevati al 31/12/2022, per i quali si prevede , nel triennio 2023/2025, una variazione migliorativa di almeno il 5% sia per quelli positivi sia per quelli negativi.

	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)
Rigidità strutturale di bilancio	
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	27,94 %
Entrate correnti	
Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	43,34 %
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	42,13 %
Anticipazioni dell'Istituto tesoriere	
Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	0,00 %
Spese di personale	
Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	35,62 %
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	7,22 %
Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	335,60
Esternalizzazione dei servizi	
Indicatore di esternalizzazione dei servizi	31,22 %
Interessi passivi	
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	0,11 %
Investimenti	
Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	16,72 %
Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	211,74
Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	19,47 %

Quota investimenti complessivi finanziati da debito	2,44 %
Analisi dei residui	
Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	64,29 %
Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	53,97 %
Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	39,41 %
Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	55,74 %
Smaltimento debiti non finanziari	
Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	77,50 %
Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	39,54 %
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <i>(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)</i>	-4,93
Debiti finanziari	
Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	12,24 %
Sostenibilità debiti finanziari	0,84 %
Indebitamento procapite (in valore assoluto)	90,76
Composizione dell'avanzo di amministrazione	
Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	2,24 %
Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	1,10 %
Incidenza quota accantonata nell'avanzo	61,75 %
Incidenza quota vincolata nell'avanzo	34,91 %
Disavanzo di amministrazione	
Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	0,00 %
Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	0,00 %
Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	0,00 %
Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	0,00 %
Debiti fuori bilancio	

Debiti riconosciuti e finanziati	0,29 %
Fondo pluriennale vincolato	
Utilizzo del FPV	54,41 %
Partite di giro e conto terzi	
Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	12,27 %
Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	14,41 %

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo l'esperienza del lavoro agile attuata nel periodo d'emergenza sanitaria di marzo/dicembre 2020, è maturata la consapevolezza che quasi tutto il personale, a rotazione, può lavorare in SW. L'adesione allo smart working prevede una richiesta formale da parte del dipendente – previo colloquio con il responsabile/dirigente di riferimento – al Servizio Gestione Risorse Umane e la quale provvede a redigere l'accordo di lavoro agile individuale con allegato lo schema degli obiettivi ed il piano lavorativo da espletare, oggetto di vaglio periodico da parte del proprio dirigente d'Area

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2.1 Riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e ne luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di

luoghi di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e l'introduzione del piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In Base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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.”

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11 – bis del d.L. N. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), il cui obbligo di adozione decorre per gli enti locali dal 1 gennaio 2023.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del

Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) Un'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) L'Amministrazione deve aver previsto un piano per, lo smaltimento del lavoro, arretrato ove accumulato;
- e) La fornitura di idonea attrezzatura tecnologica al lavoratore, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
- f) La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di valutazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) La rotazione del personale in presenza ove richiesta dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile prevede almeno:

- a) Durata dell'accordo, avente presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiore a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione del rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.

Successivamente la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

In un'ottica di flessibilità, le Amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31/03/2022.

Nel testo del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 (in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 143 del 21 giugno 2022), coordinato con la legge di conversione 4 agosto 2022, n. 122 (in questa stessa Gazzetta Ufficiale – alla pag.1), recante: “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali.”.

In quanto sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

1 Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

2 Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

3.2.2 Lo stato di attuazione del Comune di Enna

Di seguito sono elencate le strutture e la percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massivamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid-19.

Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: Polizia Locale, Cimitero, Stato Civile, CED.

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni area della struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione nel periodo compreso tra il mese di marzo 2020 ed il 31/12/2022, anche se non in via continuativa.

Settore	Dipendenti autorizzati
Area 1	74%
Area 2	55%
Area 3	58%
Area 4	20%
Area 5	72%
Avvocatura Comunale	71%
	Media 58,33%

3.2.3 Piano Operativo Lavoro Agile

Le modalità attuative, la disciplina, i soggetti coinvolti, il Programma di sviluppo e gli strumenti utili per la performance sono espressi nel piano allegato al presente documento.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del **“progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”**.

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Per il dettaglio in materia di dotazione organica, spese del personale e piano dei fabbisogni si rimanda all'allegato al presente documento, costituito dalla Deliberazione della Giunta Comunale nr 237 del 13/10/2023, che modifica le Deliberazioni nr. 214 del 08/09/2023, nr 50 del 10/03/2023 e nr 137 del 31/05/2023.

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere **si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale**, come attestato nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 101 del 03/05/2023.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Per l'analisi delle strategie e degli obiettivi volti allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale nr. 101 del 03/05/2023, come integrato con deliberazione della Giunta Comunale nr.236 del 13/10/2023, anch'essa allegata al presente documento.

3.2.3 La crescita del personale: le progressioni verticali

In attuazione dell'art. 3 del Dl 80/20221 convertito in legge 113/2021 il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio, finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Previo percorso di coinvolgimento delle RSU e delle organizzazioni Sindacali, è stato predisposto un regolamento attuativo per la definizione dei criteri approvato con deliberazione di G.M. N° 210 del 30/08/2023.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Enna sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Prospetto di raccordo tra gli obiettivi di valore pubblico e gli obiettivi strategici dell'Ente

Obiettivi di Valore Pubblico	Obiettivi Strategici
Città che garantisce i servizi essenziali	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
	Sicurezza, Equità, Legalità
	Tutelare le esigenze sociali
	Pubblica amministrazione snella, efficace ed efficiente
Città della Cultura e dell'Università	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
	Nuove opportunità: scuola, giovani, sport e tempo libero
Città che cresce	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
	Ambiente migliore
	Sicurezza, Equità, Legalità
Città che cura l'ambiente	Ambiente migliore
Città vivibile	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
	Ambiente migliore
	Sicurezza, Equità, Legalità
Città attenta alla salute	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
	Ambiente migliore
	Tutelare le esigenze sociali
Città solidale	Sicurezza, Equità, Legalità
	Tutelare le esigenze sociali
Next Generation EU (PNRR)	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo
	Tutelare le esigenze sociali
	Pubblica amministrazione snella, efficace ed efficiente
	Ambiente migliore