

---

# COMUNE DI PATERNO'

---

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

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

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 181 DEL 29/12/2023*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....</b>	<b>5</b>
Quartieri.....	6
Contrade.....	6
Frazioni.....	7
<b>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....</b>	<b>8</b>
Distribuzione della popolazione 2022 - Paternò.....	8
Variazione percentuale della popolazione.....	9
Movimento naturale della popolazione.....	10
Flusso migratorio della popolazione.....	11
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Valore pubblico.....</b>	<b>13</b>
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	17
<b>2.2. Performance.....</b>	<b>21</b>
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	32
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....</b>	<b>107</b>
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	111
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	113
SERVIZIO 7° - PUBBLICA ISTRUZIONE.....	119
11^ SETTORE CULTURA – TURISMO –BIBLIOTECA – SPORT.....	144
SERVIZIO 25 - SERVIZI CULTURALI.....	144
SERVIZIO 26 - BIBLIOTECA.....	144
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	146
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	147
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	148
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>149</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa.....</b>	<b>149</b>
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	151
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile.....</b>	<b>153</b>
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	153
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:.....	153
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:.....	154

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>155</b>
<b>3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....</b>	<b>157</b>
<b>3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....</b>	<b>158</b>
<b>3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:.....</b>	<b>158</b>
al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni pubbliche hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato i lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, e all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, i lavoratori già rientranti nell'ambito di applicazione dell'abrogato articolo 7 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, nonché i lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione siciliana, di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, e i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui al medesimo articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana n. 5 del 2014, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa.....	159
<b>3.3.4 Le assunzioni programmate: ANNO 2023.....</b>	<b>159</b>
<b>3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....</b>	<b>170</b>
<b>3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....</b>	<b>171</b>
<b>3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....</b>	<b>172</b>
<b>3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....</b>	<b>173</b>
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>174</b>

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Quartieri**

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

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

## **Contrade**

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

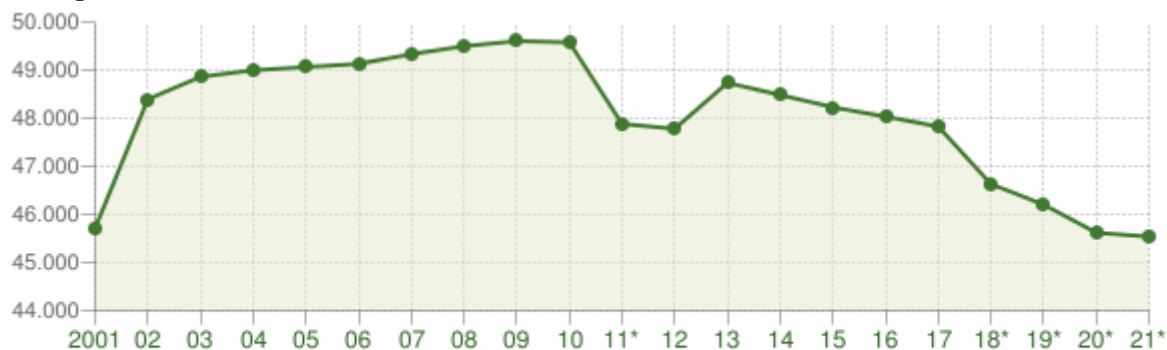
Acqua Rossa, Archimandrita, Ardizzonella, Baè, Barriera, Bellacortina, Buffa, Cafaro, Campisi, Canfarella, Cannicciola, Capannoni, Capitano, Cappellano, Cappuccini Vecchi, Carrubba, Casulle, Cavallara, Cesarea, Chiapparia, Chiusa Oria, Ciappe Bianche, Ciaramito, Cisterna, Civita, Civiti, Condotti, Coscia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

### **Frazioni**

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

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

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Paternò** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

(\*) post-censimento

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

### Distribuzione della popolazione 2022 - Paternò

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	2.107	0	0	0	1.074 51,0%	1.033 49,0%	2.107	4,6%
5-9	2.236	0	0	0	1.139 50,9%	1.097 49,1%	2.236	4,9%
10-14	2.545	0	0	0	1.283 50,4%	1.262 49,6%	2.545	5,6%
15-19	2.746	5	0	0	1.453 52,8%	1.298 47,2%	2.751	6,0%
20-24	2.548	102	1	0	1.339 50,5%	1.312 49,5%	2.651	5,8%
25-29	2.086	632	2	6	1.348 49,4%	1.378 50,6%	2.726	6,0%
30-34	1.508	1.317	2	22	1.392 48,9%	1.457 51,1%	2.849	6,3%
35-39	938	1.971	5	52	1.516 51,1%	1.450 48,9%	2.966	6,5%
40-44	625	2.307	24	87	1.525 50,1%	1.518 49,9%	3.043	6,7%
45-49	514	2.527	46	93	1.568 49,3%	1.612 50,7%	3.180	7,0%



<b>50-54</b>	408	2.653	68	85	1.597 49,7%	1.617 50,3%	<b>3.214</b>	7,1%
<b>55-59</b>	316	2.664	138	90	1.488 46,4%	1.720 53,6%	<b>3.208</b>	7,0%
<b>60-64</b>	249	2.521	239	73	1.463 47,5%	1.619 52,5%	<b>3.082</b>	6,8%
<b>65-69</b>	181	2.051	344	60	1.240 47,0%	1.396 53,0%	<b>2.636</b>	5,8%
<b>70-74</b>	125	1.769	481	55	1.103 45,4%	1.327 54,6%	<b>2.430</b>	5,3%
<b>75-79</b>	81	892	461	21	648 44,5%	807 55,5%	<b>1.455</b>	3,2%
<b>80-84</b>	56	633	587	13	566 43,9%	723 56,1%	<b>1.289</b>	2,8%
<b>85-89</b>	44	294	491	7	313 37,4%	523 62,6%	<b>836</b>	1,8%
<b>90-94</b>	11	59	206	3	93 33,3%	186 66,7%	<b>279</b>	0,6%
<b>95-99</b>	8	3	43	0	9 16,7%	45 83,3%	<b>54</b>	0,1%
<b>100+</b>	1	0	1	0	1 50,0%	1 50,0%	<b>2</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>19.333</b>	<b>22.400</b>	<b>3.139</b>	<b>667</b>	<b>22.158</b> 48,7%	<b>23.381</b> 51,3%	<b>45.539</b>	100,0%

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

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

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

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

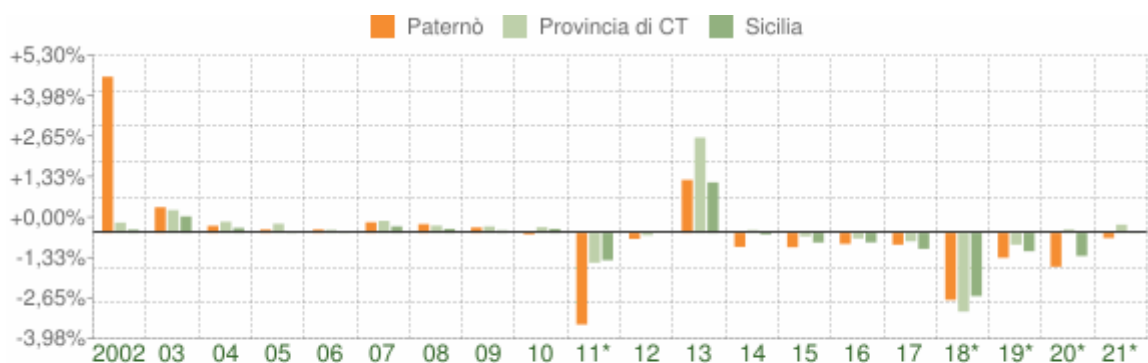
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario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

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

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

### Variazione percentuale della popolazione

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



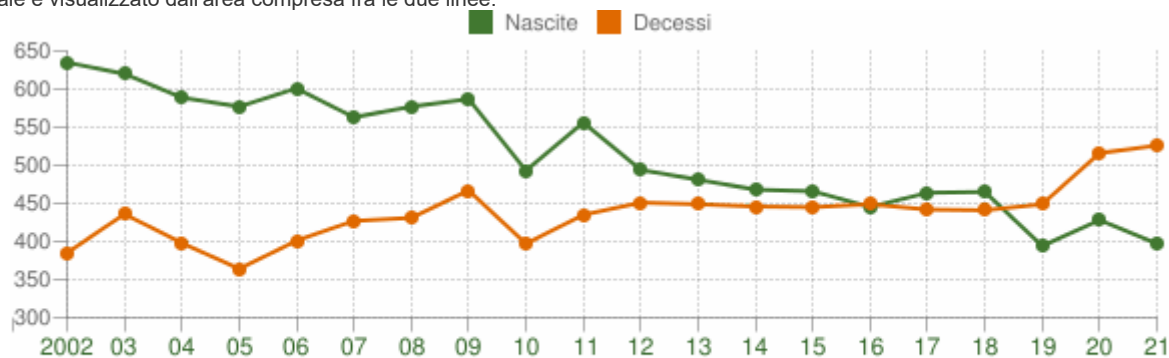
### Variazione percentuale della popolazione

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

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

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



### Movimento naturale della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<b>Anno</b>	<b>Bilancio demografico</b>	<b>Nascite</b>	<b>Variaz.</b>	<b>Decessi</b>	<b>Variaz.</b>	<b>Saldo Naturale</b>
2002	1 gennaio-31 dicembre	635	-	385	-	+250
2003	1 gennaio-31 dicembre	620	-15	436	+51	+184
2004	1 gennaio-31 dicembre	589	-31	398	-38	+191
2005	1 gennaio-31 dicembre	577	-12	364	-34	+213
2006	1 gennaio-31 dicembre	601	+24	401	+37	+200
2007	1 gennaio-31 dicembre	563	-38	427	+26	+136
2008	1 gennaio-31 dicembre	577	+14	431	+4	+146
2009	1 gennaio-31 dicembre	587	+10	467	+36	+120
2010	1 gennaio-31 dicembre	493	-94	397	-70	+96
2011 (*)	1 gennaio-8 ottobre	433	-60	328	-69	+105

2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	123	-310	107	-221	+16
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	556	+63	435	+38	+121
2012	1 gennaio-31 dicembre	494	-62	451	+16	+43
2013	1 gennaio-31 dicembre	481	-13	449	-2	+32
2014	1 gennaio-31 dicembre	468	-13	446	-3	+22
2015	1 gennaio-31 dicembre	466	-2	445	-1	+21
2016	1 gennaio-31 dicembre	445	-21	449	+4	-4
2017	1 gennaio-31 dicembre	464	+19	442	-7	+22
2018*	1 gennaio-31 dicembre	465	+1	441	-1	+24
2019*	1 gennaio-31 dicembre	394	-71	449	+8	-55
2020*	1 gennaio-31 dicembre	428	+34	516	+67	-88
2021*	1 gennaio-31 dicembre	397	-31	526	+10	-129

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

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

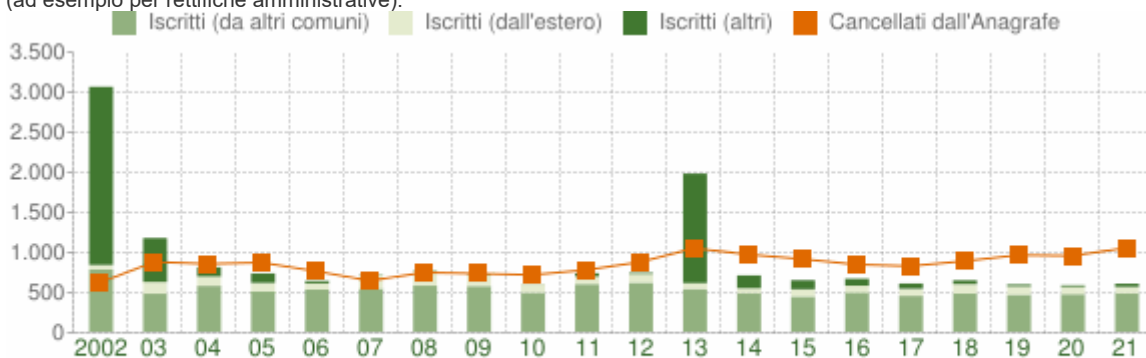
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

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

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



#### Flusso migratorio della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<b>Anno</b> 1 gen-31 dic	<b>Iscritti</b>			<b>Cancellati</b>			<b>Saldo Migratorio con l'estero</b>	<b>Saldo Migratorio totale</b>
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
<b>2002</b>	776	56	2.222	605	19	2	+37	+2.428
<b>2003</b>	474	146	548	628	82	173	+64	+285
<b>2004</b>	573	116	115	781	66	13	+50	-56
<b>2005</b>	501	108	119	736	122	16	-14	-146
<b>2006</b>	531	72	31	680	84	3	-12	-133
<b>2007</b>	538	167	7	612	32	4	+135	+64
<b>2008</b>	574	190	7	698	49	3	+141	+21
<b>2009</b>	569	145	10	688	50	0	+95	-14
<b>2010</b>	489	108	2	671	43	7	+65	-122
<b>2011<sup>(1)</sup></b>	473	72	8	541	32	30	+40	-50
<b>2011<sup>(2)</sup></b>	122	23	32	157	23	0	0	-3
<b>2011<sup>(3)</sup></b>	595	95	40	698	55	30	+40	-53
<b>2012</b>	613	107	16	834	46	1	+61	-145
<b>2013</b>	534	72	1.367	820	66	166	+6	+921
<b>2014</b>	484	59	160	699	90	186	-31	-272
<b>2015</b>	440	89	114	687	91	142	-2	-277
<b>2016</b>	490	85	86	670	101	80	-16	-190
<b>2017</b>	448	88	66	723	107	1	-19	-229
<b>2018*</b>	475	119	47	747	140	5	-21	-251
<b>2019*</b>	463	102	24	774	109	84	-7	-378
<b>2020*</b>	469	91	20	757	122	80	-31	-379
<b>2021*</b>	480	79	40	790	115	151	-36	-457

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

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

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

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe preced

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

### 2.1 Valore pubblico

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

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

#### LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

La continuità amministrativa

Realizzazione Asilo Nido;

Realizzazione nuovo Canile Comunale;

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

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

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

Manutenzione straordinaria strada Scalilli-Ragalna;

Riqualificazione e messa in sicurezza Corso Sicilia;

Riqualificazione Bretella Asi zona industriale Tre Fontane;

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

Manutenzione straordinaria dell'ex Convento San Francesco alla Collina.

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

Manutenzione Casa Coniglio;

Miglioramento del decoro urbano in Piazza Vittorio Veneto.

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

Riqualificazione di piazze e fontane: piazza San Francesco di Paola, Fontana Piazza Nassiryia,

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

#### CULTURA, TURISMO ED EVENTI

Tradizione e innovazione

Realizzazione di ambienti per la formazione professionale ed universitaria: spazi di coworking e aule studio;

Valorizzazione beni culturali e patrimonio artistico nel territorio in sinergia con Associazioni e ProLoco;

Rilancio e potenziamento degli eventi principali della nostra città: festa della Patrona Santa Barbara, Carnevale di Paternò, RoccaNormanna, Arte Natale, Fiera di Settembre.

#### CENTRO STORICO

Attenzione massima

Piani Particolareggiati Speciali;

Installazione Strisce Blu;

Censimento di tutte le abitazioni abbandonate;

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

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

#### SERVIZI SOCIALI

Priorità per l'Amministrazione

Potenziamento delle attività del Centro Anziani e Centro Disabili;

Riapertura Centro Minori Viale Kennedy.

Ripresa attività per soggetti deboli e anziani presso Casa Coniglio.

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

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

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

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

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

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

#### SCUOLA E ISTRUZIONE

Sicurezza e sinergia, in continuità

Adeguamento sismico scuole di pertinenza comunale;  
Adeguamento funzionale e allestimento della mensa scolastica Plesso "Marconi 2" e Istituto Alberghiero "Rocco Chinnici";  
Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica palestra Scuola Media "Virgilio";  
Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico Scuola elementare plesso succursale Il Circolo Didattico Via Libertà;  
Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico Scuola elementare I.C. "G. Marconi" Plesso Falconieri-Via Gaudio;  
Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico Scuola elementare III Circolo Didattico "Aldo Moro"-Via Pietro Lupo.  
Lavori di adeguamento di spazi ed aule di edifici pubblici adibiti ad uso didattico (Enti terzi per corsi di formazione di vario genere).  
Lavori di messa in sicurezza, adeguamento sismico, adeguamento impiantistico I.C. "G. Marconi" Plesso 1.

#### AMMINISTRAZIONE E SICUREZZA

Potenziamento del Corpo di Polizia Municipale;  
Potenziamento Area Tecnica comunale;  
Potenziamento parco auto comunale a energia sostenibile.

#### POLITICHE GIOVANILI

I Giovani al centro dei processi decisionali

Istituzione Consulta Giovanile quale Organo istituzionale consultivo dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio Comunale;  
Istituzione della Consulta dei Rappresentanti d'Istituto e dei componenti della Consulta Provinciale degli Studenti di Catania: l'Amministrazione Naso intende istituire un Organismo istituzionale riconosciuto dall'Ente Locale, autoregolamentato, che porti a conoscenza di Sindaco, Assessore, Commissioni Consiliari al ramo e Consiglio Comunale le istanze della popolazione scolastica che frequenta Licei ed Istituti Tecnici e Professionali della città.  
Promozione attività culturali, sociali e ludiche per i giovani.  
Sviluppo Centro di Aggregazione Giovanile da adibire a punto di incontro giovani nelle zone San Biagio e San Gaetano.

#### IMPIANTI SPORTIVI E SPORT

Continuità amministrativa. Progetti PNRR

Recupero e riqualificazione Parco Papa Giovanni XXIII (Parco del Sole) ed ex Velodromo "Salinelle" (Progetti già finanziati PNRR con 5,2 milioni di euro);  
Riqualificazione campo sportivo "Totuccio Bottino" di Viale dei Platani;  
Riqualificazione campo da calcio "Piero Parisi" zona Ardizzone;  
Realizzazione nuovo Palazzetto dello Sport.  
Promozione per le fasce deboli e meno abbienti di attività ricreative (colonie, centri estivi, tornei, ecc.).

#### COMMERCIO

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

Individuazione di nuove zone per la realizzazione di chioschi.

Realizzazione di sagre con prodotti tipici locali DOP e DOC

#### SERVIZI ECOLOGICI E RIFIUTI

Obiettivo: Paternò Comune Virtuso per la raccolta differenziata;

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

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

#### SERVIZI CIMITERIALI

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

Impermeabilizzazione coperture dei padiglioni presso il Cimitero di via Balatelle;

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

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

Apertura automatizzata dei cancelli dei civici cimiteri.

#### SERVIZI IDRICI

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

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

#### TERRITORIO E AMBIENTE

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

Realizzazione parcheggio antistante fermata Metropolitana in Zona Ardizzone;

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

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

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

Obiettivo: accesso a bandi specifici per riqualificazione;

Riqualificazione area del Simeto con messa in sicurezza delle sponde.

Nascita polo di turismo rurale nella zona del Simeto.

Ricezione finanziamenti tramite il Patto del Fiume Simeto.

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

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

dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati



ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

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

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

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

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### **2.1.1 Benessere e sostenibilità:**

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

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

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

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

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

## GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE





























i dodici indicatori sono:

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

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



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:







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

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

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

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

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

## 2.2. Performance

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

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

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

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;



- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

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

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

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

## SETTORE I AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi	9,00%	Sezioni di	Corretto	31.12.2023

	alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023

			accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.		
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2023
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023



5	<i>Obiettivo n.1 Monitoraggio dei tempi di presentazione e pubblicazione delle proposte di deliberazione, poiche' ,c ome più volte rappresentato, le proposte di deliberazione pervengono sovente alla Segreteria della Giunta in prossimità dell'orario fissato per la seduta tanto da rendere difficoltosa un'adeguata istruttoria delle stesse ed i necessari approfondimenti tecnico-giuridici ai fini della verifica della loro correttezza formale, finalizzati alla formulazione delle osservazioni del Segretario Generale.</i>	30%	Quantificazione degli atti che pervengono oltre i tempi previsti, e ricerca delle cause e criticità del mancato rispetto dei termini .	Definizione procedure	31.12.2023
5.1	Fase: avviare un'attività di monitoraggio che, nel verificare la tempistica della presentazione delle proposte, pervenga non solo alla quantificazione degli atti che pervengono oltre i tempi previsti, ma individui i settori per i quali più spesso si determinano tali ritardi al fine di ricercare cause e criticità del mancato rispetto dei termini e porre in essere i necessari correttivi.	(30%)	Aggiornamento del Disciplinare per l'attività deliberativa della Giunta comunale e monitoraggio delle proposte di deliberazione ai fini del rispetto dei termini di presentazione dallo stesso previste.	Pubblicazione dell'attività di monitoraggio  Rispetto tempi	31/12/2023
5.2	Fase: Acquisizione ed esame degli atti monitorati	(30%)	Ricerca degli atti da esaminare	Stesura documento contenente i risultati	31.12.2023
5.3	Fase : Report semestrali elaborati che consentano di individuare i tempi di trasmissione delle proposte, con l'accorpamento delle proposte pervenute fuori termine e l'indicazione dei relativi servizi, distinguendo (ove possibile ) i casi in cui il superamento dei termini previsti derivi da necessita' di approfondimenti da parte della Ragioneria ovvero dall'estrema e provata urgenza che ne giustifichi la presentazione ad horas.	(40%)	Numero di atti esaminati.	Gestione dei risultati e redazione del report finale	
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
5.1	<b>Gammeri Caterina</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Attività di ricerca degli atti e di redazione dei</b>	

				report	
5.2	<b>Terranova Maria Carmela</b> <b>Borzì Angelo</b> <b>Signorello Domenica</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto alla attività' di ricerca degli atti e di redazione dei report	
6	<i>Obiettivo N.2 Supporto alle attività del Consiglio Comunale e dei Gruppi Consiliari.</i>	30,00%	Flessibilità nel lavoro di supporto alle attività del Presidente del Consiglio comunale.	<u>Supporto alla attività' del Presidente del C.C. e dei Gruppi Consiliari e ricerca degli atti per la redazione dei report</u>	31.12.2023
6.1	<b>Fase</b> :operare in modo da evidenziare e rendere pienamente percepibile, sia all'interno della macchina comunale che all'esterno, l'attività del Consiglio Comunale e dei Gruppi Consiliari e da rendere possibile ai Consiglieri comunali lo svolgimento corretto ed efficace del mandato istituzionale in relazione alle esigenze ed alle aspettative della città e dei singoli cittadini.	(30%)	Rispetto di un tempo massimo di giorni per la trasmissione alla Segreteria Generale dei processi verbali delle sedute consiliari.	Rispetto dei tempi	In tempo reale
6.2	<b>Fase</b> :Elaborazione e pubblicizzazione con cadenza bimensile di una statistica relativa al 2023 delle sedute consiliari valide e non, delle sedute regolarmente svolte e le sedute sospese per la mancanza o sopraggiunta mancanza di numero legale, con l'indicazione della percentuale di presenza dei consiglieri comunali.	(40%)	Numero dei verbali delle sedute consiliari valide e non, delle sedute regolarmente svolte e le sedute sospese	Quantificazione verbali e loro esame	Ogni bimestre
6.3	<b>Fase</b> :Garantire la collaborazione al Presidente del Consiglio comunale nell'espletamento del proprio mandato istituzionale, in particolare per garantire il regolare svolgimento delle riunioni della Conferenza dei Capigruppo consiliari, che rappresenta il luogo di confronto e di organizzazione dei lavori dell'Aula.	30,00%	Report statistico e sua pubblicazione	Elaborazione dati ed elaborazioni	Ogni semestre

N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
6.1 6.2 6.3	<b>Gammeri Caterina</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Attività' di ricerca degli atti e di redazione dei report</b>	
6.1 6.2 6.3	<b>Terranova Maria Carmela</b> <b>Borzì Angelo</b> <b>Signorello Domenica</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Supporto alla attività' di ricerca degli atti e di redazione dei report</b>	
6.1 6.2 6.3	<b>Romeo Sebastiano</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Supporto alla attività' di ricerca degli atti e di redazione dei report</b>	
6.1 6.2 6.3	<b>Belvedere Francesco</b> <b>Randazzo Antonino</b> <b>D'Andrea Roberto</b>	<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Supporto alla attività' del Presidente del C.C. e dei Gruppi Consiliari e ricerca degli atti per la redazione dei report</b>	
7	<b>Obiettivo N.3 Rilevazione periodica sullo stato di soddisfazione degli utenti ed ottimizzazione delle attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico</b>	30%	Predisposizione del questionario	Raccolta dati per il questionario	31/12/2023
7.1	<b>Fase: 1</b>  Il Comune di Paternò utilizzerà, sul modello seguito da altri Comuni, il sito istituzionale dell'ente, attraverso una pagina di informazioni da cui scaricare il modello di questionario da inviare, una volta compilato, a mezzo di posta elettronica o di consegna manuale presso gli sportelli territoriali dell'URP.	(30%)	Aggiornamento della modulistica sul sito istituzionale dell'Ente	Aggiornare la modulistica	Primo trimestre
7.2	<b>Fase: 2</b>  consentire la piena partecipazione dei	(20%)	Pubblicizzazione dei servizi sul sito dell'Ente	Pubblicazione atti in tempo reale	In tempo reale

	cittadini alla vita dell'Ente attraverso una migliore conoscenza dell'Amministrazione e dei servizi che essa eroga.				
7.3	<p><b>Fase: 3</b></p> <p>Potenziamento delle funzioni informative, comunicative, di ascolto dell'utenza e delle funzioni di sportello polifunzionale;</p> <p>- miglioramento dei servizi all'utenza, sia in rapporto alla L. 241/90 e successive modifiche, che alla luce del decentramento amministrativo;</p> <p>- garantire ai cittadini la conoscenza dell'azione amministrativa, favorendo il loro intervento nel procedimento amministrativo.</p>	(50%)	<p>Tempo medio non superiore ai 4 gg. lavorativi (comprensivi del dies a quo) tra:</p> <p>1) la ricezione della richiesta di accesso agli atti ex Legge 241/1990 e l'inoltro al Settore competente;</p> <p>2) la ricezione degli atti dal Settore competente e l'invito al ritiro o la trasmissione PEC.</p>	Velocizzare i tempi di evasione delle pratiche	31/12/2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
7.1	<b>Parisi Maria</b>	Istruttori	Istruttore amministrativo	Tutte le fasi dell'obiettivo	
7.2	<b>Pompilio Maria</b>				
7.3	<b>Pagliarisi Grazia</b>				
7.1	<b>Romeo Sebastiano</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Supporto a tutte le fasi	
7.2	<b>Fabbi Rosella</b>				
7.3	<b>Milici Rosolia</b>				

8	<b>Obiettivo N.4</b> <i>Miglioramento delle attività in materia di anagrafe, C.I.E., elettorale e stato civile ed ottimizzazione dei servizi statistici comunali.</i>	30%	Migliorare il sistema di accesso e relazioni con il pubblico	Monitorare gli accessi allo sportello e agli uffici	31/12/2023
8.1	<b>Fase: 1</b>  In un'ottica di razionalizzazione delle risorse umane disponibili nonché di maggiore efficienza amministrativa e di offerta di un migliore servizio alla cittadinanza, si prevede una revisione e una semplificazione dell'ordinamento dei servizi anagrafici e di stato civile, sulla base di criteri di riduzione e semplificazione, di snellimento dei procedimenti amministrativi, di eliminazione, riduzione e semplificazione degli adempimenti, di regolazione uniforme per procedimenti dello stesso tipo e di accorpamento dei procedimenti quando si riferiscono alla medesima attività.	(60%)	Razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali	Maggiore accesso ai servizi informatizzati di ANPR e miglioramento della gestione dell'utenza	Primo trimestre
8.2	<b>Fase: 2</b>  Garantire il corretto svolgimento di tutte le funzioni relative alla produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici, demografici, sociali, economici e ambientali che la normativa statale vigente attribuisce all'Ufficio di Statistica nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale, tenendo conto del valore dell'informazione statistica, che assume ormai carattere preminente di servizio pubblico, e deve, dunque, essere concretamente accessibile a tutti.	(40%)	Tempestivo e corretto svolgimento delle operazioni richieste dall'Istat propedeutiche alle indagini del 2023 ed al censimento permanente, consistenti in:  a) miglioramento della qualità degli indirizzi;  b) convivenze e popolazioni speciali;  c) indagini sperimentali.	Circolari ISTAT contenenti le istruzioni circa le modalità e i tempi di conduzione delle operazioni delle rilevazioni +documentazione formale del Servizio, avente data certa, attestante l'integrale rispetto delle stesse	In tempo reale



**MISSIONE : SERVIZI ISTITUZIONALI VOLTI ALLA COESIONE ED INCLUSIONE SOCIALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO: MANTENERE ED IMPLEMENTARE GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEI SERVIZI EROGATI**

### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
P.O 2° SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA E PUBBLICA ISTRUZIONE Responsabile Comune capofila Ufficio Piano Distrettuale	DOTT.SSA GIOVANNA SCIUTO
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE Componente Ufficio Piano Distrettuale	DOTT.SSA GIUSEPPA CRUPI
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE	DOTT.SSA AUSILIA CATANIA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE	DOTT.SSA LIDIA CALIO'
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE	DOTT.SSA GRAZIELLA SINATRA
SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE Componente Ufficio Piano Distrettuale	SIG.RA NUNZIATA PEDALINO
SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE	SIG.RA GRAZIA VITALE
SERVIZI ALLA PERSONA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Componente Ufficio Piano Distrettuale	SIG. PROSPERO LA SPINA
SERVIZI ALLA PERSONA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	SIG. ALESSANDRO BONAVENTURA
SERVIZI ALLA PERSONA	CONDUCENTE	SIG. GIUSEPPE PANTO'
PUBBLICA ISTRUZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SIG.RA BENITA FERRIERO
PUBBLICA ISTRUZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SIG.RA GAETANA VITALE
PUBBLICA ISTRUZIONE	CONDUCENTE	SIG. NICOLA VITALE
PUBBLICA ISTRUZIONE	CONDUCENTE	SIG. CARMELO F. CHIARA



**SETTORE III ECOLOGIA – IGIENE E SANITA’ – VERDE – SERVIZI CIMITERIALI – CUC**

**Responsabile : Ing. Elena Maria Teghini**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023

	di accessibilità.		- di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.		
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2023
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023
5	Obiettivo n.1 Miglioramento differenziazione rifiuti	28%	Aumento degli introiti	Minimo €300.000,00  Percentuale minima 60%	31.12.2023

			Percentuale raggiunta		
5.1	Fase: individuazione e gestione del maggior numero di piattaforme possibili	(25%)	Contratti  Atti di impegno e liquidazione	Numero contratti  n.5  n. 65 minimo	31.12.2023
5.2	Fase: organizzazione di giornate di educazione dei cittadini, controlli	(15%)	Numero di giornate svuota cantine  Controlli sui rifiuti	Numero giornate  Numero giorni di controllo minimo 50	31.12.2023
5.3	Fase : Puntuale controllo sul contratto rifiuti	(60%)	Sopralluoghi  Disposizioni di servizio/segnalazioni	Numero di sopralluoghi  Numero 200 minimo	31.12.2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo 1	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI APPORTO
1	Bonanno Giuseppe	Funzionari	architetto	Responsabile ufficio ecologia  DEC ditta appalto ecologia	35
2	La Russa Carmelo	Istruttori	geometra	Responsabile stipula contratti  Gestione amministrativa atti	31
3	Pappalardo Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Sorveglianza	8
4	Calvagna Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli attl	13
5	Gagliano Antonella	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli attl	13
6	Obiettivo N.2 Pulizia strade extra comunali	1%	Interventi su strada per il decoro urbano	Numero di interventi	31.12.2023
6.1	Fase : Rapporti con gli Enti	(50%)	Tempi di Interlocuzioni	Tempi entro tre mesi	31.12.2023
6.2	Fase: Programmazione degli interventi con ditta appalto	(50%)	Strade pulite	Numero strade	31.12.2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI APPERTO

1	Bonanno Giuseppe	Funzionari	architetto	Interlocuzioni/incontri/ sopralluoghi	50
2	La Russa Carmelo	Istruttori	geometra	Disposizioni ditta	50
7	Obiettivo n.3 Interventi sul verde pubblico	33%	Alberature e aree manutenzate  Appalti eseguiti	n. minimo 230  n. minimo 2	31.12.2023
7.1	Fase: Interventi su aree a verde di manutenzione ordinaria e straordinaria	(50%)	n. aree manutenzate  n. alberature potate  n. alberature abbattute  n. alberatura riequilibrata  n. alberature verificate	n. minimo 30  n. minimo 80  n. minimo 10  n. minimo 10  n. minimo 100	31.12.2023
7.2	Fase: Manutenzione straordinaria del Parco Papa Giovanni XXIII	10%	Atti della procedura  Verifica servizi	Aggiudicazione SI  Fine lavori SI	31.12.2023
7.3	Fase: Gestione manutenzione con ditte	40%	Procedure  Atti della procedura  Verifica servizi	N. procedure maggiore di 2  Aggiudicazione SI  Fine servizi SI	31.12.2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Dollo Laura	Funzionari	Agronomo	Gestione amministrativa atti  Rapporti con gli Enti	8
2	Cumitini Sergio	Istruttori	Istruttore tecnico agrario	Dec appalti  Gestione amministrativa atti	32
3	Pappalardo Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Sorveglianza  Collaboratore predisposizione atti	8
4		Operatori esperti	Collaboratore	Manutenzione verde	16

	Patti Vincenzo		tecnico		
5	Bruno Maurizio	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione verde	12
6	Aloisio Gaetano	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione verde	12
7	Torrisi Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Manutenzione impianti idrici	12
8.0	Obiettivo N.4 Miglioramento dei servizi cimiteriali e lampade votive e attività collegate alla sepoltura	33%	Digitalizzazione contratti e concessioni  Bando assegnazione di aree per sepolture	n. contratti digitalizzati  n. di aree al bando	31.12.2023
8.1	Fase: Popolamento banche dati	75	n. atti inseriti	n. minimo 200	31.12.2023
8.2	Fase: Iter per assegnazione di nuove aree di sepoltura	25	Bandi	n. aree assegnate minimo 8	31.12.2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI APPORTO
1	Licandri Rosaria	Istruttori	Istruttore amministrativo	Responsabile ufficio  Gestione amministrativa atti	23
2	Leotta Fabio	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo atti	12
3	Fallica Vincenzo	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo atti	8
4	Luca Teresa	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti e dei bandi	13
5	Franco Carmelo	Operatori	Collaboratore servizi	Sorvegliante	7

		esperti	di supporto e sorveglianza	Verifiche sui luoghi	
6	Paparo Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	7
7	Freni Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	3,5
8	Mangani Benedetta	Istruttori	Istruttore amministrativo	Gestione amministrativa atti	14
9	Parisi Giuseppe	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti e inserimento dati	11
10	Maugeri Salvatore	Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	Sorvegliante Verifiche sui luoghi	3,5
9.0	Obiettivo N.5 Tempestività di risposta alle emergenze ambientali	5	Gestione Inconvenienti igienico sanitari  Gestione abbandono dei rifiuti	n. ordinanze minimo 5  n. ordinanze minimo 5	31.12.2023
9.1	Fase:Esame delle segnalazioni provenienti da privati ed Enti	50%	Istruttorie eseguite	n. minimo 10	31.12.2023
9.2	Fase:Emissione atti	50%	Ordinanze	n. atti minimo 10	31.12.2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Bonanno Giuseppe	Funzionari	Architetto	Responsabile ufficio  Gestione atti ambientali	30
2	La Russa Carmelo	Istruttori	Geometra	Gestione degli atti igienico sanitari	26
3	Calvagna Giuseppa	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti	22
	Gagliano Antonella	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Collaborazione nella predisposizione degli atti	22

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

#### Staff del Sindaco

<u>1</u>	<u>Obiettivo n.1 Tempestività nelle organizzazioni delle manifestazioni pubbliche e nelle risposte ai cittadini e verifica puntuale delle problematiche che si presentano giornalmente</u>	100%	Tempi di risposta  Gestione manifestazioni  Rapporti con Enti e Uffici interni ed esterni ed emissione atti sindacali e di giunta comunale	n. Manifestazioni  n. atti minimo 10	31.12.2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI APPORTO</b>
	<b>Marchese Caterina</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Predisposizione degli attl</b>	33
	<b>Uccellatore Nunzio</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione degli attl</b>	33
	<b>Caliri Filippo</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Conducente</b>	<b>Conducente</b>	24
	<b>Corallo Rosario</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione degli attl</b>	10

#### Responsabile Settore Staff Particolare del Sindaco

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

**SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI – IMPIANTI – DATORE DI LAVORO – ESPROPRIAZIONI**

**RESPONSABILE : ARCH. DOMENICO BENFATTO**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<b><u>Obiettivo n.1</u></b> <b><u>servizi istituzionali generali e di gestione</u></b> <b><u>Missione 01</u></b> <b><u>Programma 6 ufficio tecnico</u></b> <b><u>Obiettivo Strategico: 3</u></b> <b><u>L'Amministrazione Efficiente</u></b> <b><u>Risoluzione dell'emergenza carenza loculi cimiteriali.</u></b>	25%	<b><u>Realizzazione di 310 loculi nel cimitero di via Balatelle</u></b> Rispetto della normativa del Codice degli appalti (SI=1)	1	31.12.2023
5.1	Fase: Procedura di gara e verifica requisiti ex art.80 codice	30%	Tempi di definizione atti Aggiudicazione entro 15gg dalla scadenza della gara (SI=1)	1	31.12.2023
5.2	Fase: Stipula contratto	30%	Tempi di definizione atti Entro 60 gg dall'affidamento dei lavori (SI=1)	1	31.12.2023
5.3	Fase : Consegna dei lavori	20%	Tempi di definizione atti Entro 20 gg dalla stipula del contratto (SI=1)	1	31.12.2023
5.4	Fase : gestione fascicolo dell'opera	10%	Corretta compilazione (SI=1)	1	31.12.2023
5.5	Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL	10%	Entro 30 gg dall'acquisizione del documento contabile (SI=1)	1	31.12.2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	31.12.2023
1	<b>Paternò Gioacchino Giuseppe</b>	<b>Istruttori</b>	<b>geometra</b>	<b>Supporto alla produzione degli atti prodromici all'avvio della procedura di gara</b> <b>Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei lavori</b>	31.05.2023
2	<b>Rizzo Antonino</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<b>Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara</b> <b>Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto</b>	31.07.2023
3	<b>D'Urso Francesco</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	<b>Gestione del fascicolo dell'opera</b> <b>Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice</b>	



4	<b>Lo Giudice Patrizia</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	<b>Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione</b>	
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
2	<b><u>Obiettivo n.2 servizi istituzionali generali e di gestione</u></b>  <b><u>Missione 01</u></b> <b><u>Programma 6 ufficio tecnico</u></b> <b><u>Obiettivo Strategico: 3</u></b> <b><u>L'Amministrazione Efficiente</u></b>  <b><u>PNRR riqualificare gli ambienti dell'edificio destinato ad asilo nido e permettere l'avvio dei servizi di educazione e cura per la prima infanzia</u></b>	25%	<b>Avviare e concludere i lavori di riqualificazione degli spazi interni e delle aree a verde esterne dell'asilo nido entro l'anno solare 2023</b>  (SI=1)	<b>1</b>	30.12.2023
6.1	<b>Fase : validazione progetto esecutivo</b>	20%	Tempi di definizione atti Entro la data del 20 giugno 2023	<b>1</b>	31.12.2023
6.2	<b>Fase: Procedura di gara e aggiudicazione</b>	10%	Tempi di definizione atti Entro la data del 20 giugno 2023 (SI=1)		31.12.2023
6.3	<b>Fase: verifica requisiti ex art.80 e codice Stipula contratto</b>	20%	Tempi di definizione atti Entro 60 gg dall'affidamento dei lavori (SI=1)		31.12.2023
6.4	<b>Fase : Consegna dei lavori</b>	30%	Tempi di definizione atti Entro 20 gg dalla stipula del contratto (SI=1)		31/12/2023
6.5	<b>Fase : gestione fascicolo dell'opera</b>	10%	Corretta compilazione (SI=1)		31.12.2023
6.6	<b>Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL</b>	10%	Entro 30 gg dall'acquisizione del documento contabile (SI=1)		
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	31.12.2023
1	<b>Paternò Gioacchino Giuseppe</b>	<b>Istruttori</b>	<b>geometra</b>	<b>Supporto alla produzione degli atti prodromici all'avvio della procedura di gara</b>  <b>Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei</b>	31.05.2023

				<b>lavori</b>	
2	<b>Rizzo Antonino</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<b>Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara</b> <b>Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto</b>	31.07.2023
3	<b>D'Urso Francesco</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	<b>Gestione del fascicolo dell'opera</b> <b>Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice</b>	
4	<b>Lo Giudice Patrizia</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	<b>Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione</b>	
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
3	<u><b>Obiettivo n.3 servizi istituzionali generali e di gestione</b></u>  <u><b>Missione 01</b></u> <u><b>Programma 6 ufficio tecnico</b></u> <u><b>Obiettivo Strategico: 3</b></u> <u><b>L'Amministrazione Efficiente</b></u> <u><b>PNRR riqualificare gli immobili comunali presenti nel centro storico mediante interventi di rigenerazione urbana</b></u>	20%	<b>Riqualificazione e messa a norma strutturale e degli impianti tecnologici dell'ala nord ed ala ovest dell'ex convento delle benedettine da destinare a sede per attività di ricerca e formazione universitaria</b> (SI=1)	<b>1</b>	30.12.2023
7.1	<b>Fase : validazione progetto esecutivo</b>	20%	Tempi di definizione atti Entro la data del 31 luglio 2023	<b>1</b>	31.12.2023
7.2	<b>Fase: Procedura di gara e aggiudicazione</b>	10%	Tempi di definizione atti Entro la data del 31 luglio 2023 (SI=1)	<b>1</b>	31.12.2023
7.3	<b>Fase: verifica requisiti ex art.80 e codice Stipula contratto</b>	20%	Tempi di definizione atti Entro 60 gg dall'affidamento dei lavori (SI=1)	<b>1</b>	31.12.2023
7.4	<b>Fase : Consegna dei lavori</b>	30%	Tempi di definizione atti Entro 20 gg dalla stipula del contratto (SI=1)	<b>1</b>	31/12/2023
7.5	<b>Fase : gestione fascicolo dell'opera</b>	10%	Corretta compilazione (SI=1)		31.12.2023

7.6	Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL	10%	Entro 30 gg dall'acquisizione del documento contabile (SI=1)	1	
N.	Personale assegnato all'obiettivo		PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2023
1	Paternò Gioacchino Giuseppe	Istruttori	geometra	Supporto alla produzione degli atti prodromici all'avvio della procedura di gara	31.12.2023
				Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei lavori	31.12.2023
2	Rizzo Antonino	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara	31.12.2023
				Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto	31.12.2023
3	D'Urso Francesco	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Gestione del fascicolo dell'opera	31.12.2023
				Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice	31.12.2023
4	Lo Giudice Patrizia	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione	31.12.2023
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
4	<b><u>Obiettivo n.4 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u></b>  <b><u>Missione 08</u></b> <b><u>Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio</u></b> <b><u>Obiettivo Strategico: 2 La città sostenibile</u></b> <b><u>riqualificazione degli assi viari principali della zona PEEP Ardizzone al fine di garantire la sicurezza e l'incolimita dei cittadini</u></b>	20%	<b>Manutenzione straordinaria della via Alcide De Gasperi, e realizzazione di pista ciclabile per favorire la mobilità dolce</b>  (SI=1)	1	30.12.2023
8.1	Fase: Procedura di gara e aggiudicazione	30%	Tempi di definizione atti Entro la data del 31 agosto 2023 (SI=1)	1	31.12.2023
8.2	Fase: verifica requisiti ex art.80 e codice Stipula contratto	20%	Tempi di definizione atti Entro 60 gg dall'affidamento dei lavori (SI=1)	1	31.12.2023

8.3	<b>Fase : Consegna dei lavori</b>	30%	Tempi di definizione atti Entro 20 gg dalla stipula del contratto (SI=1)	1	31/12/2023
8.4	<b>Fase : gestione fascicolo dell'opera</b>	10%	Corretta compilazione (SI=1)		
8.5	<b>Fase: gestione delle procedure per la liquidazione dei SAL</b>	10%	Entro 30 gg dall'acquisizione del documento contabile (SI=1)	1	
	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	31.12.2023
1	<b>Paternò Gioacchino Giuseppe</b>	<b>Istruttori</b>	geometra	Supporto alla produzione degli atti prodromici all'avvio della procedura di gara	31.12.2023
				Supporto nelle fasi amministrative di avvio dei lavori	31.12.2023
2	<b>Rizzo Antonino</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	Operatore nella piattaforma telematica per tutte le fasi della procedura di gara	31.12.2023
				Istruttore delle fasi amministrative nella stesura e stipula del contratto	31.12.2023
3	<b>D'Urso Francesco</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Gestione del fascicolo dell'opera	
				Assistente nelle fasi di verifica art. 80 del codice	31.12.2023
4	<b>Lo Giudice Patrizia</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Supporto nelle fasi amministrative della stesura e stipula del contratto, e nella redazione degli atti di liquidazione	
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
5	<b><u>Obiettivo n.5 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u></b>  <b><u>Missione 01</u></b>  <b><u>Programma 6 Ufficio Tecnico</u></b>  <b><u>Obiettivo Strategico: 3 L'Amministrazione Efficiente</u></b>	5%	<b>tempi di risposta dalla richiesta dell'intervento o dalla constatazione del guasto a ripristino funzionale dell'impianto</b>  gg 3 intervento senza sostituzione di elementi dell'impianto  gg 10 intervento con sostituzione di elementi dell'impianto  (SI=1)	1	30.12.2023

	<b><u>Interventi di manutenzione degli impianti elettrici e termici negli immobili comunali</u></b>				
9.1	<b>Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti elettrici delle scuole comunali</b>	50%	Tempi di esecuzione effettuare tutti gli interventi richiesti nei 12 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1)	1	31.12.2023
9.2	<b>Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti termici delle scuole comunali</b>	50%	Tempi di definizione atti effettuare tutti gli interventi richiesti nei 12 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1) (SI=1)	1	
	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	31.12.2023
1	<b>Catena Salvatore</b>	Area degli Operatori esperti	<b>elettricista impiantista</b>	<b>interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione</b>	
2	<b>Vitellino Consolato</b>	Area degli Operatori esperti	<b>elettricista impiantista</b>	<b>interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione</b>	
3	<b>Borzi Placido</b>	Area degli Operatori esperti	<b>elettricista impiantista</b>	<b>interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione</b>	
4	<b>Vicario Luisa</b>	istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	<b>Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento</b>	
5	<b>Lo Giudice Patrizia</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	<b>Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento</b>	
6	<b>Falanga Giuseppe</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	<b>Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento</b>	
6	<b><u>Obiettivo n.6 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u></b>  <b><u>Missione 01</u></b>  <b><u>Programma 6 Ufficio Tecnico</u></b>  <b><u>Obiettivo Strategico: 3 L'Amministrazione Efficiente</u></b> <b><u>Interventi di manutenzione degli impianti termici negli immobili comunali destinati all'attività didattica</u></b>	5%	<b>tempi di risposta dalla richiesta dell'intervento o dalla constatazione del guasto a ripristino funzionale dell'impianto</b>  gg 3 intervento senza sostituzione di elementi dell'impianto gg 10 intervento con sostituzione di elementi dell'impianto <b>(SI=1)</b>	1	30.12.2023

10.1	<b>Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti elettrici delle scuole comunali</b>	50%	Tempi di esecuzione effettuare tutti gli interventi richiesti nei 14 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1)	1	31.12.2023
10.2	<b>Fase: Garantire l'intervento tempestivo per la manutenzione degli impianti termici delle scuole comunali</b>	50%	Tempi di definizione atti effettuare tutti gli interventi richiesti nei 12 immobili comunali destinati all'attività didattica (SI=1) (SI=1)	1	

	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	31.12.2023
1	<b>Catena Salvatore</b>	Area degli Operatori esperti	<b>elettricista impiantista</b>	<b>interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione</b>	
2	<b>Vitellino Consolato</b>	Area degli Operatori esperti	<b>elettricista impiantista</b>	<b>interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione</b>	
3	<b>Borzi Placido</b>	Area degli Operatori esperti	<b>elettricista impiantista</b>	<b>interviene operativamente nella valutazione del guasto e nell'intervento di risoluzione</b>	
4	<b>Vicario Luisa</b>	istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	<b>Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento</b>	
5	<b>Lo Giudice Patrizia</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	<b>Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento</b>	
6	<b>Falanga Giuseppe</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	<b>Supporto nelle fasi di coordinamento degli interventi e verifica degli esiti post intervento</b>	

## SETTORE V ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – AGRICOLTURA – PROTEZIONE CIVILE – SIT - PATRIMONIO

**Titolare della P.O. Dott. Arch. Angelo Maria Galea**

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica	31.12.2023

	dell'informatizzazione delle procedure.		dell'ente da parte degli utenti.	relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di	31.12.2023



			dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023
5	<b><u>Obiettivo n.1 di sviluppo del Settore V - REALIZZAZIONE DI MERCATINI E FIERE -</u></b>	40%	Eventi	Utilizzo delle risorse assegnate Adozione tempestiva degli atti Definizione procedure	31.12.2023
5.1	Organizzazione e realizzazione della "Fiera di Settembre" dell' agricoltura, commercio e artigianato ed industria.	(20%)	Tempi di definizione atti; Rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza; Rispetto del programma;	Pubblicazione atti Evasione istanze accesso Rispetto tempi	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	

1	Russo Concetta	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Rapporti con Affidatario ed operatori economici	
2	Addario Carmela	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Quantificazione e redazione atti;	
3	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
4	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Procedure propedeutiche alla redazione Atti e disposizioni logistiche interne.	
	Castro Francesco	Istr. Tecnico	Agrotecnico	Analisi e valutazioni di carattere agricolo e zootecnico;	Castro Francesco
5	Colonna Antonino	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
6	Pannitteri CARlo	Coll. Amm.vo appoggio	Coll. Amm.vo appoggio	Attività di collegamento su disposizioni interne	
5.2	<b>Fase:Organizzazione e realizzazione :</b> Organizzazione e realizzazione della Fiera dei Morti con il coinvolgimento agricoltura, commercio e artigianato.	(5%)	Evento	Adozione tempestiva degli atti; Definizione procedure	05.11.2023
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	Russo Concetta	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Predisposizione atti;	
2	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Predisposizione planimetrie;	

3	Addario Carmela	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Quantificazione e redazione atti;	
4	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
<b>5.3</b>	<b>Fase:Organizzazione e realizzazione Organizzazione e realizzazione della fiera dei fiori e dei lumini 2022 coinvolgendo agricoltura, commercio</b>	(5%)	Attività commercio ambulante	Adozione tempestiva degli atti;	02.11.2023
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>Competenze in relazione obiettivo</b>	<b>percentuali</b>
1	Russo Concetta	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Predisposizione atti;	
2	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Predisposizione planimetrie;	
3	Castro Francesco	Istr. Tecnico	Agrotecnico	Analisi e valutazioni di carattere agricolo e zootecnico;	
<b>5.4</b>	<b>Fase:Organizzazione e realizzazione della fiera di S. Barbara coinvolgendo il commercio</b>	(5%)	Attività commercio ambulante	Adozione tempestiva degli atti;	08/12/2023
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>Competenze in relazione obiettivo</b>	
1	Russo Concetta	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Predisposizione atti;	
2	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Predisposizione planimetrie;	
3	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
4	Pannitteri Carlo	Coll. Amm.vo appoggio	Coll. Amm.vo appoggio	Attività di collegamento su disposizioni interne	Pannitteri Carlo

5.5	<b>Fase:Organizzazione e realizzazione</b> della fiera di Natale 2022 coinvolgendo commercio e artigianato.	5%	Evento	Adozione tempestiva degli atti; Definizione procedure	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
	Addario Carmela	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Quantificazione e redazione atti;	
	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Procedure propedeutiche alla redazione ; Atti e disposizioni logistiche interne.	
	Colonna Antonino	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
	Pannitteri Carlo	Coll. Amm.vo appoggio	Coll. Amm.vo appoggio	Attività di collegamento su disposizioni interne	
6	<b>Obiettivo N.6</b> sviluppo specifico dell'area: GESTIONE ISTRUTTORIE AMMINISTRATIVE DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	20%	Aggiornamento cartografico;  Numero richiesta certificazioni e deposito frazionamento richiesti;	monitoraggio del funzionamento del servizio CDU assicurando tempi certi e contenuti per il rilascio delle certificazione di destinazione Urbanistica, al fine di non rallentare le attività di trasferimento nelle transazione tra i privati.	
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Predisposizione certificazione e deposito, attraverso uno studio ed analisi	

				del PRG e cartografia catastale;	
	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Atti propedeutici;	
	Pannitteri Carlo	Coll. Amm.vo appoggio	Coll. Amm.vo appoggio	Consegna;	
5.7	<b>Obiettivo N.7</b> di sviluppo specifico dell'area: AGGIORNAMENTO CATASTO AREE PERCORSE DAL FUOCO	5%			
	L'obiettivo è la ricognizione tramite i dati forniti dai Vigili del Fuoco e dalla cartografia reperibile nel sito dalla regione siciliana per effettuare l'aggiornamento del catasto soprassuoli percorsi dal fuoco		Predisposizione delibera	Predisposizione delibera	31.08.2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Procedure propedeutiche alla redazione ; Aggiornamento cartografia.	
	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Atti propedeutici;	
	<b>Obiettivo N.8</b> di sviluppo specifico dell'area: MODULISTICA UNIFICATA SUAP	20%	Predisposizione modulistica SUAP	Trasmissione modulistica ad uffici interni ed Enti esterni	
	L'obiettivo è la progettazione e la redazione di modulistica SUAP non presente sul sito regionale.				
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali

	Addario Carmela	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Quantificazione e redazione atti;	
	Colonna Antonino	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Supporto alla quantificazione e redazione atti;	
	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Atti propedeutici;	
	Castro Francesco	Istr. Tecnico	Agrotecnico	Analisi e valutazioni di carattere agricolo e zootecnico;	
6	<b>Obiettivo N.9</b> di sviluppo specifico dell'area: Ricognizione ea analisi del Patrimonio per la sua valorizzazione finalizzata anche all'alienazione dei beni.	15%	Patrimonio	<b>Valorizzazione e bandi alloggi popolari di proprietà comunale</b>	
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	
	Granata Rosario	Istr. Tecn.	Geometra	Procedure propedeutiche alla redazione ; Aggiornamento elenchi.	
	Prezzavento Carmela	Coll. Amm.vo	Coll. Amm.vo	Atti propedeutici;	

## SETTORE VI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLARE DELLA P.O. DOTT. ANTONINO La SPINA

Linea Strategica	Compiti di Istituto in ottemperanza a normativa nazionale e regionale nonchè a regolamenti e ordinanze dell'Ente
Obiettivo Strategico	Controllo del rispetto delle normative da parte dei cittadini
Missione	Miglioramento della sicurezza urbana

Obiettivo Operativo	Controllo del territorio sotto il profilo della mobilità cittadina, urbanistico , ambientale, commerciale .
---------------------	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<b>Nucleo Mobilità Urbana.</b> Adozioni ordinanze di regolamentazione della viabilità cittadina. Predisposizione di piani di sicurezza in occasione di particolari eventi o manifestazioni. Regolamentazione sosta a pagamento.  Rilascio pareri su occupazione suolo pubblico	9,00%	Ottemperanza agli obblighi di legge .  Ottemperanza alle prescrizioni di Prefettura, Questura e alle direttive dell'Amministrazione.	Ordinata mobilità cittadina.  Miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2023
1.1.	Fase:Prevenzione e/o repressione delle infrazioni al C.d.S. Rilevamento di incidenti stradali su territorio urbano ed extra urbano. Rimozione auto in stato di abbandono. Viabilità e sicurezza pubblica in occasione di eventi e/o manifestazioni	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Ordinata mobilità cittadina.  Miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2023
2	<b>Ufficio Traffico Urbano (U.T.U.)</b>  Rilascio " Pass Disabili".  Adozioni di ordinanze di istituzione di stalli per disabili, di stalli per carico e scarico merci, di autorizzazione all'apposizione di dissuasori della sosta.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Garanzia diritti delle fasce deboli , degli esercizi pubblici e/o commerciali e dell'utenza pedonale	31.12.2023
2.1	Fase: Sopralluoghi preventivi e controllo delle prescrizioni impartite	(9,00%)	Rispetto delle prescrizioni impartite	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita.	31.12.2023
3	<b>Nucleo Annona.</b> Adozione pareri in	9,00%	Rispetto delle	Ordinato svolgimento	31.12.2023

	materia di regolamenti comunali su commercio, occupazione suolo pubblico e de hors. Sorvegliabilità esercizi pubblici e adozione pareri su occupazione suolo pubblico ai fini di somministrazione		previsioni normative e regolamentari interne.	delle attività di somministrazione e/o di commercio in sede fissa o in forma itinerante. Ordinato svolgimento del mercato trisettimanale	
3.1	Fase: Controllo delle attività commerciali in sede fissa o in forma itinerante. Gestione operativa del mercato trisettimanale. Prevenzione e/o repressione della normativa nazionale e regionale nonché dei regolamenti e delle ordinanze dell'Ente.	(9,00%)	Controllo del rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita.	31.05.2023
4	<b>Ufficio Verbali.</b> Gestione integrata del sistema di notifica dei verbali di accertamento di infrazione al C.d.S. Verifica delle somme accertate e delle somme incassate per sanzioni pecuniarie irrogate con verbali di accertamento di infrazioni al C.d.S.  Interlocuzione e interazione con la Prefettura attraverso piattaforme digitali. Gestione ricorsi al G.d. P. o alla Prefettura	9,00%	Rispetto dei perentori termini di decadenza e di prescrizione. Rispetto dei termini per controdeduzioni alla Prefettura e di costituzione in giudizio	Efficienza ed efficacia della gestione della notificazione e riscossione dei verbali, della interazione con la Prefettura e della gestione dei ricorsi	31.12.2023
4.1.	Fase: Interazione con la società affidataria del servizio di notificazione dei verbali. Interazione con la Prefettura. Interlocuzione con la ditta custode acquirente in caso di sequestri e/o fermi amministrativi e con le ditte autorizzate alla rimozione veicoli. Interlocuzione con l'Ufficio legale per costituzione e fasi del giudizio	9,00%	Rispetto dei perentori termini di decadenza e di prescrizione. Rispetto dei termini per controdeduzioni alla Prefettura e di costituzione in giudizio. Rispetto delle normative e delle circolari Ministeriali e Prefettizie in materia di sequestri e fermi amministrativi nonché	Efficienza ed efficacia della gestione della notificazione e riscossione dei verbali, della interazione con la Prefettura e della gestione dei ricorsi.  Efficienza ed efficacia in materia di sequestri e/o fermi amministrativi nonché di rimozione dei veicoli	31.12.2023



			di rimozione di veicoli		
5	<p><b>Ufficio Pubblica Sicurezza e Passi Carrabili.</b> Istruzione pratiche per rilascio Porto D'armi per le finalità consentite. Recezione comunicazione cessione di fabbricati a cittadini extra comunitari. Istruzione pratiche per ospitalità cittadini extra comunitari.</p> <p>Rilascio autorizzazioni all'esercizio di passi carrabili. Gestione di A.S.O.e T.S.O. e interlocuzione con il Dipartimento di Salute Mentale e Tribunale e/o Magistrato di Sorveglianza</p>	9,00%	Rispetto delle normative vigenti in materia di Pubblica Sicurezza . Rispetto delle norme e dei regolamenti in materia di rilascio di autorizzazione di passi carrabili. Rispetto dei termini perentori in materia di esecuzione e di comunicazione di A.S.O. e T.S.O.	Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita. Efficienza ed efficacia delle procedure in materia di A.S.O. e T.S.O.	31.12.2023
5.1	<p>Fase: controllo documentale in materia di rilascio di Porto D'armi. Sopralluoghi in materia di ospitalità di cittadini extra comunitari . Sopralluoghi preventivi e di controllo in materia di autorizzazioni all'esercizio di passi carrabili.</p> <p>Espletamento procedute A.S.O e T.S.O.</p>	9,00%	Rispetto delle normative vigenti in materia di Pubblica Sicurezza . Rispetto delle norme e dei regolamenti in materia di rilascio di autorizzazione di passi carrabili. Rispetto dei termini perentori in materia di esecuzione e di comunicazione di A.S.O. e T.S.O.	<p>Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza servita.</p> <p>Efficienza ed efficacia in termini di sicurezza e tutela della pubblica e privata incolumità nelle esecuzioni di A.S.O. E T.S.O.</p>	31/12/2023
6	<p><b>Polizia Edilizia e Tutela Ambientale.</b> Monitoraggio del territorio per il rispetto delle normative in materia urbanistica ed edilizia. Interlocuzioni con il Settore Urbanistica e con l'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Controllo del territorio per il rispetto delle normative in materia ambientale . Interlocuzione con i Settori Ecologia e Igiene Ambientale nonchè con l'Autorità Giudiziale.</p> <p>Rispetto delle normative e delle ordinanze in materia di conferimento di rifiuti urbani .</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative vigenti in materia di urbanistica, di edilizia e di tutela ambientale.</p> <p>Rispetto delle normative e delle ordinanze in materia di conferimento di rifiuti urbani.</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività espletata in materia di tutela urbanistica e ambientale nonchè in materia di corretto conferimento dei rifiuti urbani .</p> <p>Mantenimento e miglioramento del decoro urbano e dell'eco sistema ambientale .</p>	31.12.2023
6.1	<p>Fase : Sopralluoghi nei cantieri per prevenzione e/o repressione di illeciti edilizi. Predisposizione CNR per illeciti</p>	9,00%	Rispetto delle normative vigenti in materia di urbanistica,	Efficienza ed efficacia dell'attività espletata in materia di tutela	31.12.2023

	<p>di rilevanza penale e trasmissione tramite piattaforma digitale alla competente A.G.</p> <p>Sopralluoghi per prevenzione e/o repressione di illeciti ambientali.</p> <p>Predisposizione di CNR per illeciti di rilevanza penale e trasmissione tramite piattaforma digitale alla competente A. G.</p> <p>Contrasto alla formazione di microdiscriche sul territorio urbano ed extraurbano e all'illecito conferimento dei rifiuti</p>		<p>di edilizia e di tutela ambientale.</p> <p>Rispetto delle normative e delle ordinanze in materia di conferimento di rifiuti urbani.</p>	<p>urbanistica e ambientale nonchè in materia di corretto conferimento dei rifiuti urbani .</p> <p>Mantenimento e miglioramento del decoro urbano e dell'eco sistema ambientale</p>	
<b>7</b>	<p><b>Ufficio Informazioni e Investigazioni.</b></p> <p>Ricezione richieste cambio di residenza anche per immigrazione .</p> <p>Notifiche e accertamenti per conto della Procura , del Tribunale , del Giudice di Pace , della Questura, degli Istituti Penitenziari, dell' IACP e dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Accertamenti per il rilascio della Qualifica di IAP di Coltivatore Diretto nonchè di produttore agricolo.</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative in materia di residenza</p> <p>Rispetto dei termini perentori per la notifica degli atti e gli accertamenti demandati.</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività svolta in materia di residenza , di notifica degli atti e degli accertamenti demandati anche al fine di scongiurare truffe e/o comportamenti penalmente rilevanti</p>	31.12.2023
7.1	<p>Fase : Sopralluoghi presso le abitazioni per verifica effettiva residenza.</p> <p>Sopralluoghi per notifiche e accertamenti demandati .</p> <p>Controllo della documentazione esibita dai destinatari degli accertamenti per il rilascio della qualifica di IAP e di coltivatore diretto.</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative in materia di residenza</p> <p>Rispetto dei termini perentori per la notifica degli atti e gli accertamenti demandati.</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività espletata in materia di residenza , di notifica degli atti e degli accertamenti demandati anche al fine di scongiurare truffe e/o comportamenti penalmente rilevanti</p>	31.12.2023
<b>8</b>	<p><b>Ufficio Tutela Animali.</b></p> <p>Contrasto dell'abbandono di animali di affezione e del fenomeno del randagismo.</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative nazionali e regionali in materia di</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività svolta .</p> <p>Miglioramento dell'effettivo benessere</p>	31.45.43

	<p>Monitoraggio al fine di accertare l'effettivo benessere degli animali di affezione in adozione o ricoverati presso strutture convenzionate ed eventuali CNR all' A.G. Per maltrattamento animali. Procedute di microchippature e sterilizzazione .</p>		<p>animali di affezione.</p>	<p>degli animali di affezione . Sicurezza urbana e tutela della pubblica e privata incolumità .</p> <p>Miglioramento del decoro urbano.</p>	
8.1	<p>Fase : Controllo del territorio anche su segnalazione di cittadini o di associazioni animaliste per prevenire il fenomeno del randagismo .</p> <p>Recupero degli animali di affezione aggressivi, feriti , malati o in stato di abbandono, tramite ditta autorizzata .</p> <p>Istruzione pratiche per adozione e/o tutoraggio.</p> <p>Assistenza veterinari per operazioni di microcippature.</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative nazionali e regionali in materia di animali di affezione.</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività svolta .</p> <p>Miglioramento dell'effettivo benessere degli animali di affezione . Sicurezza urbana e tutela della pubblica e privata incolumità .</p> <p>Miglioramento del decoro urbano.</p>	31.12.2023
9	<p><b>Segreteria Comando.</b></p> <p>Predisposizione di atti di impegno spese e di liquidazione. Ricerche di mercato anche fuori MEPA e predisposizione di eventuali bandi di gara ai fini dell'affidamento di forniture e servizi .</p> <p>Predisposizione di proposte di deliberazione per la giunta e il consiglio comunale.</p> <p>Interlocazione con altri Enti .</p> <p>Istruzioni determine dirigenziali.</p> <p>Programmazione dei turni e delle attività in funzione dei servizi da assicurare.</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative in materia di affidamento di forniture o di servizi e relativa stipula dei contratti.</p> <p>Rispetto delle norme C.C. N. L. e del contratto integrativo decentrato. Rispetto delle normative in materia di funzionamento degli Enti Locali.</p> <p>Rispetto delle direttive dell'Amministrazione per i servizi da garantire</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività svolta</p> <p>Grado di soddisfacimento delle aspettative del personale in dotazione.</p> <p>Corrette relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente.</p>	31.12.2023

9.1	<p>Fase : conteggi propedeutici alla liquidazione di emolumenti ricompresi nel salario accessorio .</p> <p>Affidamento di forniture e/o servizi e stipula relativi contratti.</p> <p>Predisposizione del servizio giornaliero , anche in funzione di emergenze e/o urgenze.</p>	9,00%	<p>Rispetto delle normative in materia di affidamento di forniture o di servizi e relativa stipula dei contratti.</p> <p>Rispetto delle norme C.C. N. L. e del contratto integrativo decentrato. Rispetto delle normative in materia di funzionamento degli Enti Locali.</p> <p>Rispetto delle direttive dell'Amministrazione per i servizi da garantire</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'attività svolta</p> <p>Grado di soddisfacimento delle aspettative del personale in dotazione.</p> <p>Corrette relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente.</p>	31.45.43
10	<p><b>Obiettivo n. 1</b></p> <p><b>Affidamento del servizio di controllo delle aree destinate a parcheggio o sosta a pagamento nel centro abitato del Comune di Paterno'</b></p>	20,00%	<p>Rispetto delle previsioni del C.d.S e del codice degli appalti e dei contratti pubblici nel testo vigente</p>	<p>Maggiore rotazione della sosta nei parcheggi e miglioramento della mobilità cittadina</p>	31/12/23
10.1	<p><b>Fase: atti propedeutici e istruzione relazioni tecniche e proposta di deliberazione G.M.</b></p>		<p>Rispetto delle previsioni normative del C.d.S e del codice degli appalti nel testo vigente</p>	<p>Approvazione della deliberazione di G.M. n. 64 del 29/03/2023 e</p> <p>Ordinanza Dirigenziale n. 57 del 06/04/2023</p> <p>Pubblicazione</p>	10/04/23
10.2	<p><b>Fase : predisposizione del bando di gara e atti complementari</b></p> <p><b>Pubblicazione</b></p>		<p>Rispetto delle previsioni normative del C.d.S e del codice degli appalti e dei contratti pubblici nel testo vigente</p>	<p>Pubblicazione bando di gara e atti complementari</p>	31/08/23
10.3	<p><b>Fase : Acquisizione offerte ditte partecipanti</b></p>		<p>Rispetto delle previsioni normative del Codice e del codice</p>	<p>Partecipazione di un congruo numero di ditte</p>	31/10/2023

			degli appalti degli appalti nel testo vigente		
10.4	Fase : Espletamento gara e aggiudicazione servizio		Rispetto delle previsioni normative del Codice e del codice degli appalti degli appalti nel testo vigente	Aggiudicazione provvisoria servizio . Aggiudicazione definitiva	30.11.2023
10.5	Fase : Espletamento gara e aggiudicazione servizio		Rispetto delle norme del C.d.S. e del C.S.A	Corretto espletamento del servizio. Maggiore rotazione della sosta nei pargheggi e miglioramento della mobilità cittadina	31.12.2023
N.	Personale assegnato all'obiettivo	Area	Profilo	Competenze in relazione all'obiettivo	
	1) Rizzo Giuseppe	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo	RUP	
	2) Carrabotta Antonino 3) Di Dio Anna Maria 4) Rapisarda Francesco 5) Cinardi Pietro 6) Borzi Rosa	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore Operatori esperti	Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M. Ausiliario del Traffico	atti propedeutici e istruzione relazioni tecniche e proposta di deliberazione G.M .predisposizione del bando di gara e atti complementari Pubblicazione. Acquisizione offerte ditte partecipanti .	

				Espletamento gara e aggiudicazione servizio .Espletamento gara e aggiudicazione servizio	
11	<b>Obiettivo n. 2.</b> <b>Affidamento del servizio di controllo della velocità da remoto – SS 284- Km 42+800</b>	20,00%	Rispetto delle norme del C.d.S. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Rispetto dei limiti di velocità e riduzione del numero dei sinistri stradali	31.12.2023
11.1	<b>Fase: Atti propedeutici .</b> <b>Interlocazione Prefettura.</b> <b>Autorizzazioni ANAS</b>	%	Rispetto delle procedure previste per legge	Acquisizione autorizzazioni necessarie	30.06.2023
11.2	<b>Fase: Affidamento diretto del servizio</b>	%	Rispetto delle norme previste dal codice degli appalti e dei contratti pubblici nel testo vigente .	Tempestiva e corretta installazione del dispositivo di rilevamento dlla velocità	10.07.2023
11.3	<b>Fase: Espletamento del servizio</b> <b>Redazione verbali di accertamento infrazioni</b> <b>Notifica vebali</b>	%	Rispetto delle norme del C.d.S. Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Rispetto dei limiti di velocità e riduzione del numero dei sinistri stradali	31.12.2023
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Competenze in relazione all'obiettivo</b>	
	1) <b>Carrabotta Antonino</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	RUP	
	2) <b>Virgillito Placido</b>				
	3) <b>Bertino Rosalia</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.		
	4) <b>Zammataro Giuseppe</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.		
	5) <b>Caruso Antonino</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	Atti propedeutici.	

		Istruttore  Operatore Esperto	Isp.re Capo di P.M  Appoggio ai servizi amministrativi	Interlocazione Prefettura.  Autorizzazioni ANAS  Affidamento diretto del servizio .  Espletamento del servizio. Redazione e notifica verbali di accertamento	
--	--	-------------------------------------	--	--	--

<b>12</b>	<b>Obiettivo n. 3</b>  <b>Servizio di rimozione delle auto in stato di abbandono sul territorio urbano</b>	40,00%	Rispetto delle norme del C.d.S e regolamento di esecuzione.  Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Maggiore disponibilità di aree di sosta e miglioramento del decoro urbano	
<b>12.1</b>	<b>Fase: monitoraggio del territorio e individuazione di veicoli abbandonati.</b>  <b>Segnalazione di veicoli in stato di abbandono</b>	%	Rispetto delle norme del C.d.S e regolamento di esecuzione.  Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Grado di soddisfacimento dei cittadini.	
<b>12.2</b>	<b>Fase: predisposizione atti propedeutici e rimozione</b>	%	Rispetto delle norme del C.d.S e regolamento di esecuzione.  Circolari Ministeriali e Ordinanze Prefettizie	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.  Grado di soddisfacimento dei cittadini.	
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Competenze in relazione all'obiettivo</b>	
	<b>1) Fumoso Angelo</b>	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo	RUP	
	<b>2) Dov' Francesco</b>	Istruttore Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	Monitoraggio del territorio e individuazione di veicoli	

3) Galvagno Pietro	Istruttore	Isp.re Capo di P.M	abbandonati.
4) Dovico salvatore	Istruttore	Isp.re Capo di P.M. Isp.re Capo di P.M.	Segnalazione di veicoli in stato di abbandono
5) Russo rosario	Istruttore	Isp.re Capo di P.M	predisposizione atti propedeutici e rimozione
6) Scandura Angelo	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	
7) Spina Sebastiano	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	
8) Finocchiaro Maurizio	Istruttore	Agente di P.M.	
9) Kunz Barbara	Operatore esperto	Amministrativo	
10) Giuffrida Francesca	Operatore Esperto		
11) Tomeo Franco		Appoggio ai servizi amministrativi- Sorvegliante	

12	<b>Obiettivo n. 4</b>  <b>Servizio di contrasto alla formazione di micro discariche e di controllo del corretto conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini</b>	20,00%	Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindacali vigenti in materia	Prevenzione della formazione delle microdiscariche .  Corretto conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini.  Miglioramento del decoro urbano	31.12.2023
12.1	<b>Fase: monitoraggio del territorio e individuazione di microdiscariche.</b>  <b>Controllo corretto conferimento rifiuti</b>	%	Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindacali vigenti in materia	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.	31.12.2023
12.2	<b>Fase: servizi mirati per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.</b>  <b>Redazione e notifica dei verbali di accertamento .</b>		Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindacali vigenti in materia	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.	31.12.2023
12.3	<b>Fase: Utilizzo di sistemi di video sorveglianza per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.</b>		Rispetto delle normative del Codice dell'Ambiente nel testo vigente e delle Ordinanze Sindacali	Efficienza ed efficacia delle attività svolte.	31.12.2023



	<b>Redazione e notifica dei verbali di accertamento .</b>		vigenti in materia. Rispetto della normativa vigente in materia di privacy	Grado di soddisfacimento dei cittadini. Miglioramento del decoro urbano	
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Competenze in relazione all'obiettivo</b>	
	1) <b>Rizzo Giovanni</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	Rup	
	2) <b>Basso Antonio</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	Monitoraggio del territorio e individuazione di microdiscariche.	
	3) <b>Tortorella Massimo</b>				
	4) <b>Parisi Carmela</b>				
	5) <b>Rapisarda Orazio</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.		
	6) <b>Faro Salvatore</b>	Istruttore	Isp.re Capo di P.M.	Controllo corretto conferimento rifiuti .	
		Operatori	Ausiliario del Traffico	servizi mirati per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.	
		Esperti	Custode	Redazione e notifica dei verbali di accertamento .	
		Operatori		Utilizzo di sistemi di video sorveglianza per la prevenzione e/o repressione del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti.	
		Esperti		Redazione e notifica dei verbali di accertamento .	

**SETTORE VII FINANZIARIO – TRIBUTARIO –ECONOMATO**

**TITOLARE P.O. DOTT.SSA ANTONINA ZAMMATARO**

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori	31.12.2023

	dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,		si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023
5	<p><b><u>Obiettivo n.1 di sviluppo specifico del Settore VII:</u></b></p> <p><b><i>Attività di gestione degli impegni di spesa, accertamenti ed entrate, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso.</i></b></p> <p><i>tenuto conto delle fortissime carenze dell'organico del settore, contrassegnato nel 2023 da una ulteriore drastica riduzione dello stesso, e dalla totale assenza di figure contabili , il mantenimento di adeguati livelli di efficienza delle attività in termini qualitativi e quantitativi che prevedono il rispetto termini per gli adempimenti, rappresentano allo stato degli obiettivi del settore, essi consistono:</i></p> <p><i>nella gestione dell'attività istruttoria degli impegni di spesa e dei i provvedimenti di liquidazione provenienti dai vari settori. Nell'emissione dei mandati di pagamento, degli ordinativi di incasso e nella regolarizzazione dei provvisori</i></p> <p><i>Nella regolarizzazione dei sospesi</i></p>	33%	<p><b>Numero di atti istruiti esitati ed emessi.</b></p> <p><b>Numero di impegni e accertamenti registrati in contabilità.</b></p> <p><b>Numero di mandati e reversali emessi.</b></p> <p><b>Numero di sospesi regolarizzati</b></p>	<b>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi rispetto a quelli degli anni precedenti.</b>	31.12.2023

	<i>di entrata e di uscita.</i>				
5.1	<p>Fase: attività istruttoria preliminare delle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, di accertamento di entrata.</p> <p>Verifica del rispetto coerenza dell'atto con i principi contabili D.Lgs 267/2000.</p> <p>Rapporti con i responsabili di settore.</p>	(30%)	Numero di determinazioni di impegno e di accertamento esaminati ed esitati.	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31/12/2023
5.2	<p>Fase: registrazione contabile degli impegni e degli accertamenti.</p> <p>Trasmissione al capo settore degli atti istruiti per i provvedimenti consequenziali.</p>	(20%)	Numero di impegni e di accertamento assunti	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31.12.2023
5.3	<p>Fase : istruttoria atti di liquidazione. Verifica preliminare completezza e coerenza con impegni di spesa e di accertamento di entrata. Verifica rispetto norme fiscali delle fatture. Accertamento e verifica regolarità contributiva e inadempimenti ex art 48-bis dpr 602/73 prima dell'emissione dei Mandati . rapporti con i capi settore. Trasmissione atti al capo settore. Emissione ordinativi di pagamento e di reversali di incasso</p>	(30%)	Numero atti di liquidazione esitati Numero di mandati di pagamento e di reversali di incasso emessi	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31.12.2023
5.4	<p>Fase: regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita. Trasmissione periodica/mensile ai capi settore dei provvisori da regolarizzare . Coordinamento dell'attività con i vari settori.</p>	(20%)	Numero di provvisori di entrata e di uscita regolarizzati. N. reversali emesse.	Mantenimento dei tempi rispetto agli standard annuali degli anni precedenti.	31.12.2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	<b>Ventura Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	Attività istruttoria verifica del rispetto del principio della competenza	

				<p>finanziaria-</p> <p>Verifiche su atti di liquidazione finalizzate al'emissione dei mandati.</p> <p>Gestione delle aptite vincolate</p>	
2	<b>Cavallaro Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<p>Attività istruttoria verifica del rispetto del principio della competenza finanziaria</p> <p>Verifiche su atti di liquidazione finalizzate al'emissione dei.</p> <p>Emissione fatture attive</p>	
3	<b>Cicero santo</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	<p>Attività istruttoria verifica del rispetto del principio della competenza finanziaria</p> <p>Verifiche ai fini del'emissione delle reversali di incasso e dei prelevamenti dai c.c. postali</p> <p>Regolarizzazioni provvisori</p>	
4	<b>Gullotti sebastano</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	<p>Attività di regolarizzazione dei provvisori. Emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento</p>	
6	<p><b><u>Obiettivo N.2 di sviluppo specifico dell'area:</u></b></p> <p><i>contabilità fiscale, verifiche periodiche di cassa e rapporti con il tesoriere, entrata, rapporti con il collegio dei revisori.</i></p> <p><i>tenuto conto delle forti carenze organiche del settore, il mantenimento di adeguati livelli di</i></p>	15%	<p><b>Liquidazioni periodiche IVA</b></p> <p>Fatture attive emesse.</p> <p>N. certificazioni di sostituto di imposta rilasciate.</p> <p><b>Verifiche trimestrali di cassa.</b></p>	<p><b>Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi degli anni precedenti.</b></p> <p><b>Rispetto dei termini per la presentazione delle dichiarazioni fiscali.</b></p>	31.12.2023

	<p><i>efficienza delle attività in termini qualitativi e quantitativi che prevedono il rispetto termini per gli adempimenti, rappresentano allo stato degli obiettivi del settore, essi consistono:</i></p> <p><i>nella tenuta della contabilità fiscale e nella successiva elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle entrate delle dichiarazioni annuali fiscali IVA e Irap;</i></p> <p><i>nell'attività di verifica periodica di cassa e di conciliazione con il Tesoriere. Rapporti periodiche con il collegio dei revisori.</i></p>		<p><b>Elaborazioni prospetti di concordanza con il tesoriere.</b></p> <p><b>Collaborazione con il Collegio dei Revisori</b></p>		
6.1	<b>Fase : emissione fatture attive</b>	(15%)	n. di atti di accertamento di entrata esaminati ed esitati .  n. di fatture attive emesse.	Riduzione dei tempi di emissione delle fatture attive al fine di favorire la liquidità di cassa	31/12/2023
6.2	<b>Fase: liquidazioni periodica iva e versamenti all'Erario</b>	(20%)	Liquidazioni periodiche IVA .  Dichiarazione annuale IVA	Rispetto dei termini per gli adempimenti di versamento periodico e trasmissione dichiarazione annuale IVA	31/12/2023
6.3	<b>Fase : gestione delle certificazioni ai percettori di reddito di lavoro autonomo. Consegna agli interessati trasmissione dati all'Agenzia delle entrate,</b>	(15%)	n. certificazioni rilasciate.  Predisposizione quadro Mod. 770	Rispetto dei termini di consegna delle certificazioni e di presentazione della dichiarazione	31/12/2023
6.4	<b>Fase: verifiche trimestrali di cassa. Rapporti con il tesoriere e con il collegio dei revisori. Quantificazione somme vincolate.</b>	(50%)	Verifiche trimestrali e collaborazione con il collegio dei revisori.	Verifiche del collegio con esito positivo.  Parifica dei conti con il tesoriere.	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	<b>Cicero santo</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	Competenze Adempimenti fasi 1,2,3,4	
2	<b>Cavallaro Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e</b>	Competenze	

			contabile	Adempimenti fase 1	
7	<p><b><u>Obiettivo N.3 di sviluppo specifico dell'area:</u></b></p> <p><i>Gestione in forma centralizzata dell'approvvigionamento dei beni e servizi ed attrezzature necessari per assicurarla continuità di gestione degli uffici e servizi.</i></p> <p><i>Anche per questa attività di istituto si evidenzia che il mantenimento degli standard costituisce un obiettivo dell'ufficio, tenuto conto che lo stesso nel tempo ha subito una drastica riduzione di personale, oggi rappresentato unicamente dalla figura dell'economista e di un solo collaboratore.</i></p>	(15%)	<p>Gestione della cassa economale e rendicontazione periodica.</p> <p>Determine di acquisizione di beni e servizi per far fronte alle necessità dei settori.</p> <p>Spese di manutenzione e revisione dei mezzi dell'Ente</p>	Mantenimento degli standard degli anni precedenti.	31/12/2023
7.1	<p>Fase:</p> <p>predisposizione determine di anticipazione trimestrale della cassa economale.</p> <p>Gestione affidamenti per l'acquisizione di beni di consumo e servizi . Predisposizione di atti di impegno e di spesa.</p> <p>Gestione delle pratiche assicurative dei mezzi comunali e spese impreviste per la manutenzione del parco macchine</p>	(70%)	<p>Acquisizione di beni e servizi e gestione della cassa economale.</p> <p>Predisposizione rendiconti trimestrali.</p> <p>Predisposizione conto giudiziale</p>	<p>Corretta tenuta dei contabilità della cassa economale nel rispetto dei principi generali, del regolamento di contabilità e del servizio ecomato.</p> <p>Mantenimento di adeguati standard qualitativi.</p>	31/12/2023
7.2	<p>Fase:</p> <p>Tenuta e gestione ordini e magazzino. Rapporti con i settori</p>	(30%)	<p>Gestione degli ordini.</p> <p>Evasione delle richieste dei vari settori.</p>	<p>Mantenimento e monitoraggio costante delle scorte di magazzino. Mantenimento di adeguati livelli qualitativi del servizio</p>	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	<b>Portale Salvatore</b>	<b>Istruttori</b>	<b>RAGIONIERE</b>	Competenze relative alla fase 1-2	
2	<b>Gullotti Sebastano</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo e contabile</b>	Competenze relative alla fase 1-2	
8	<p><b><u>Obiettivo N.4 di sviluppo specifico dell'area:</u></b></p>	37%	<p>Numero di utenze IMU – TARI – e CUP gestiti</p>	<p>Rispetto dei tempi per l'attività di accertamento</p>	



	<p><b>Bonifica delle banche dati tributarie i recupero evasione annualità pregresse IMU/ TARI e COSAP</b></p> <p><i>La gestione della riscossione dei tributi costituisce un obiettivo strategico dell'Ente.</i></p> <p><i>Il recupero delle somme dovute dai contribuenti rappresenta un'azione imprescindibile per garantire gli equilibri di bilancio e per fornire risposte concrete conformi ai principi di legalità ed equità fiscale ai contribuenti in regola con gli adempimenti tributari</i></p> <p><i>L'ufficio tributi del comune si caratterizza per la gravissima carenza di personale, derivante dalla mancata reintegrazione nel tempo di quello a suo tempo assegnato ed oggi in pensione.</i></p> <p><i>La struttura dell'ufficio è pertanto attualmente rappresentata da un solo addetto per ogni tributo compreso il canone patrimoniale.</i></p> <p><i>Il personale addetto per ciascuna imposta è pertanto onerato non solo della gestione ordinaria e di recupero dell'evasione del tributo ma anche dell'attività di ricevimento del pubblico .</i></p>		<p><b>Numero di avvisi di accertamento emessi nell'anno per IMU –TARI e CUP</b></p> <p><b>Entità di recupero dell'evasione tributaria IMU – TARI e CUP</b></p> <p><b>Valori di ruoli consegnati al concessionario per IMU – TARI e CUP</b></p> <p><b>Numero di bollette annuali emesse per riscossion ordinaria TARI e CUP</b></p> <p><b>Affidamento diretto della concessione del servizio di recupero dell'evasione.</b></p>	<p><b>Rispetto dei tempi per la formazione e consegna ruoli coattivi</b></p> <p><b>Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi degli anni precedenti tenuto conto delle dimensioni ridotte dell'organico rispetto agli adempimenti del legge</b></p>	
8.1	<p><b>Attività di aggiornamento della banca dati , mediante registrazione di nuove denunce, istruttoria e gestione delle istanze di rettifica, annullamento di atti impositivi, sgravio carichi a ruolo e domande di rimborso.</b></p>	(25%)	Numero di utenze gestite ai fini IMU – TARI e CUP	Aggiornamento costante della banca dati ai fini della riduzione del contenzioso	31.12.2023
8.2	<p><b>Gestione contabile degli incassi in autotassazione e da attività di accertamento;</b></p>	(10%)	trasmissione periodica delle comunicazioni di prelievo da c-c. postale e regolarizzazioni provvisori di entrata	Riduzioni dei tempi dei sospesi di tesoreria e di incasso dai conti correnti postali	31.12.2023
8.3	<p><b>Formazione ruoli coattivi relativi all'attività di accertamento anni precedenti;</b></p>	(15%)	emissione annuale dei ruoli coattivi	Riduzione dei tempi di formazione dei ruoli -Rispetto dei tempi di consegna dei ruoli per il recupero coattivo	31.12.2023

8.4	<i>Predisposizione atti per attività di accertamento annuale;</i>	(20%)	numero di atti impositivi emessi per IMU –TARI e Cup	Mantenimento dei valori in termini di recupero delle imposte evase,sanzioni ed interessi	31.12.2023
8.5	<i>Affidamento servizi di stampa e postalizzazione avvisi di accertamento e avvisi bonari di pagamento.</i>	(3%)	Affidamento servizi di stampa e postalizzazione	Rispetto della tempistica per garantire la riscossione ordinaria dei tributi e per la notifica dei provvedimenti di accertamento entro i termini di decadenza	31.12.2023
8.6	<i>Predisposizione affidamento servizio riscossione coattiva atti di accertamento esecutivi</i>	(7%)	Predisposizione atti e capitolato per l'affidamento diretto del servizio in concessione della riscossione coattiva	Garantire una maggiore riscossione degli atti esecutivi emessi dall'Ente	31.12.2023
8.7	<i>Ricevimento pubblico ed assistenza adempimenti tributari e regolarizzazione delle posizioni debitorie</i>	(15%)	Giorni di apertura al pubblico e rapporti con l'utenza anche telefonica	Agevolare i pagamenti spontanei e attività di accertamento - aumentare la riscossione	31.12.2023
8.8	<i>Gestione delle rateizzazioni e piani di rientro annualità pregresse</i>	(5%)	Istanze di rateizzazioni	Aumento della percentuale di riscossione spontanea e coattiva	31.12.2023
	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	<i>Giamboi Antonio</i>	Istruttori	Istruttore Amministrativo e Contabile – UFFICIO IMU	Tutte le Fasi	
2	<i>Ronsivalle Maria Grazia</i>	Istruttori	Ragioniere – UFFICIO TARI	Tutte le Fasi	
3	<i>Pannitteri Francesca</i>	Istruttori	Istruttore Amministrativo-UFFICIO CUP	Competenze fasi 1-2-3-4-7	
2	<i>Distefano Graziella</i>	Opertori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Attività di supporto fase7	

#### SETTORE VIII PERSONALE

TITOLARE DELLA P.O. DOTT.SSA MARIA ROSA MACCORÀ

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi	30.09.2023

				specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2023
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.  N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.  N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023
5	<b><u>Obiettivo n.1 di sviluppo specifico del Settore VIII Personale : Selezione personale PNRR eterofinanziato .</u></b>	30%	Candidati gestiti  Atti posti in essere  Tempi definizione  Risorse gestite	Utilizzo delle risorse assegnate  Adozione tempestiva degli atti	31.12.2023

				Definizione procedure	
5.1	Fase: Redazione e pubblicazione bandi di selezione	(10%)	Tempi di definizione atti  Rispetto della normative in material di pubblicità e trasparenza	Pubblicazione atti  Evasione istanze accesso  Rispetto tempi	31/12/2023

5.2	Fase: Acquisizione ed elaborazione delle candidature	(50%)	Numero di candidature elaborate Tempi valutazione	Ammissione alla selezione Nomina Commissione	31.12.2023
5.3	Fase : Procedura di selezione valutazione titoli e colloqui	(40%)	Candidature elaborate Sedute Commissione Verbali Gestione richieste di accesso	Quesiti formulati Colloqui effettuati Graduatorie formulate Contrattualizzazione	
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	<b>Ficarra Antonella</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Ragioniere</b>	<b>Supporto alla redazione atti selezioni</b> <b>Verbalizzazione sedute</b>	
2	<b>Frisenna Maria Barbara</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<b>Supporto alla gestione delle candidature ed alla pubblicazione degli atti</b>	
6	<b><u>Obiettivo N.2 di sviluppo specifico dell'area: Attuazione CCNL 16/11/2022</u></b>	40%	<b>Attuazione giuridica ed economica del CCNL</b>	<b>Adeguamento trattamento economic</b> <b>Applicazione Ordinamento Professionale</b> <b>Contrattazione</b> <b>Adozione di CCDI di parte normative ed economica</b>	<b>31.12.2023</b>
6.1	<b>Fase : Adeguamento retribuzione calcolo e liquidazione arretri</b>	(10%)	N. dipendenti gestiti N. buste paga elaborate Importi corrisposti	Liquidazione di quanto dovuto al personale in servizio e cessato	31/3/2023

6.2	<b>Fase: Applicazione ordinamento professionale ridefinizione degli inquadramenti</b>	(10%)	Rispetto tempi N. Dipendenti	Reinquadramento personale Comunicazione ai dipendenti ed alle OO.SS.	Aprile 2023
6.3	<b>Fase : Redazione discussione in delegazione trattante e adozione CCDI normativo 2023-2025</b>	20%	Incontri sindacali Tempi definizione	Discussione – Approvazione Trasmissione e pubblicità	31/7/2023
6.4	<b>Fase: Costituzione fondo delle risorse decentrate di parte economica Anno 2023</b>	30%	Rapporti con l'organo di revisione Istituti disciplinati Importo gestito	Quantificazione risorse Adozione degli atti Trasmissione e comunicazione	31/7/2023
6.5	<b>Fase : Ripartizione e stipula CCDI di parte economica 2023</b>	30%	Rapporti con OO.SS e Settori Incontri sindacali Stipula accordo Attuazione accordo	Stipula CCDI Implementazione economica accordo	31/8/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	<b>Chiantello Maria Grazia</b>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	Adeguamento retribuzioni calcolo arretri gestione redazione e gestione buste paga attuazione economica accordi	
2	<b>Distefano Silvia Beatrice</b>	Area degli Istruttori	Ragioniere	Adeguamento retribuzioni calcolo arretri gestione redazione e gestione buste paga attuazione economica accordi	



2	<b>Frisenna Maria Barbara</b>	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Rapporti con le OOSS Assistenza alla delegazione trattante Verifica delle presenze a supporto dell'erogazione del salario accessorio	
3	<b>Corsaro Antonella</b>	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Supporto alla gestione economica degli accordi Procedura di liquidazione e caricamento atti di liquidazione Gestione degli importi collegati ai singoli istituti contrattuali	
	<b><u>Obiettivo N.3 di sviluppo specifico dell'area: Allineamento dati versamenti contributivi all'INPS a decorrere dal 1985 al 2005 per la verifica degli importi riportati a debito dall'INPS</u></b>	30%	N. Posizioni esaminate e verificate Importi giustificati ai fini dell'eliminazione del debito Risparmio ottenuto	Riduzione /Eliminazione dei debiti contributivi contestati dall'INPS Evitare contenzioso Ottenere una base dati comune e condivisa tra INPS e Comune per il calcolo delle pensioni	31/12/2023
	<b>Fase: Analisi e verifica delle contestazioni dell'INPS e degli importi di cui si chiede la regolarizzazione per anni di competenza</b>		Reperimento dati e atti giustificativi dei versamenti effettuati per anno	Quantificazione del debito annuo Calcolo delle differenze tra versato per cassa e dovuto per competenza	31/7/2023
	<b>Fase: Rielaborazione del versato per cassa in versato per competenza</b>		Anni rielaborati secondo un criterio di competenza	Debito eliminato a seguito del ricalcolo del versato secondo criteri di competenza	31/8/2023

	<b>Fase: Supporto all'INPS nella revisione della posizione debitoria dell'Ente</b>		Note giustificative Incontri con INPS	Eliminazione note di debito Riallineamento dati	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	<b>Ficarra Antonella</b>	Istruttori	Ragioniere	Tutte le fasi dell'obiettivo	
2	<b>Caudullo Vincenza Carmela</b>	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Fase 1 e 2 ad esclusione di 3	
3	<b>Pascale Angela</b>	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e contabile	Fase 1 e 2 ad esclusione di 3	

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

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	9,00%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2023

				Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e	31.12.2023

				disciplina regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023
5	<b><u>Obiettivo n.1 di sviluppo specifico del Settore IX Legale : Affidamento del Servizio Legale dell'Ente.</u></b>	20%	Candidati gestiti Atti posti in essere Tempi di definizione Risorse gestite	Adozione tempestiva degli atti Definizione procedure	31.12.2023
5.1	Fase: Redazione e pubblicazione atti per la selezione	(30%)	Tempi di definizione atti Rispetto della normativa in materia di appalti, pubblicità trasparenza e anticorruzione.	Pubblicazione atti Evasione eventuali istanze accesso Rispetto dei tempi	31/12/2023
5.2	Fase: Acquisizione ed elaborazione delle candidature	(30%)	Numero di candidature elaborate Tempi valutazione	Ammissione alla selezione Nomina Commissione	31.12.2023
5.3	Fase: Procedura di selezione, valutazione titoli, attribuzione punteggio e sottoscrizione contratto	(40%)	Candidature esaminate Sedute Commissione	Attribuzione punteggi Graduatoria formulata Contrattualizzazione	

			Verbali Gestione eventuali richieste di accesso		31.12.2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	
1	<b>Nicolosi Maria Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<b>Tutte le fasi dell'obiettivo</b>	
2	<b>Giampiccolo Piera</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Fasi 5.2 e 5.3</b>	
6	<b><u>Obiettivo N.2 di sviluppo specifico dell'area: Gestione del Contenzioso dell'Ente</u></b>	40%	<b>Gestione contenzioso esistente e istruzione del nuovo contenzioso</b>	<b>Cause differenziate per ordine e grado di giudizio</b> <b>Contenzioso stragiudiziale</b>	<b>31.12.2023</b>
6.1	<b>Fase: Istruttoria per la formazione dei fascicoli con l'adozione degli atti necessari per autorizzare la costituzione in giudizio</b>	(30%)	Acquisizione documentazione e relazioni dai differenti Settori  Predisposizione deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio	Adozione tempestiva delle deliberazioni di costituzione in giudizio  Rispetto dei tempi	<b>31.12.2023</b>
6.2	<b>Fase: Supporto agli avvocati dell'Ente per la produzione documentale in corso di causa</b>	(20%)	Tempistica processuale  Acquisizione documentale	Rispetto dei tempi  Fascicoli lavorati	<b>31.12.2023</b>
6.3	<b>Fase: Attività successiva all'emissione delle sentenze</b>	20%	Acquisizione sentenze  Supporto ai Settori	Procedimenti definiti	<b>31.12.2023</b>
6.4	<b>Fase: Riconoscimento dei debiti fuori bilancio con relative liquidazioni</b>	30%	Rapporti con l'organo di revisione  Conteggi	Quantificazione risorse  Adozione degli atti	<b>31.12.2023</b>

			Importi gestiti	Trasmissione e comunicazione	
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	
1	<b>Nicolosi Maria Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<b>Tutte le fasi dell'obiettivo</b>	
2	<b>Giampiccolo Piera</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Fasi 6.1,3,4,</b>	
7	<b><u>Obiettivo N.3 di sviluppo specifico dell'area: Funzionamento e mantenimento Ufficio del Giudice di Pace. Supporto tecnico e amministrativo</u></b>	20%	Procedimenti cancelleria civile Procedimenti cancelleria penale Assistenza al Giudice di Pace	Rispetto dei tempi e delle norme Fascicoli di parte lavorati Numero sentenze	31/12/2023
7.1	<b>Fase: Analisi e istruzione dei procedimenti civili</b>	40%	Fascicoli di parte Rispetto tempi c.p.c.	Istanze pervenute Iscrizioni a ruolo	<b>31.12.2023</b>
7.2	<b>Fase: Analisi e istruzione dei procedimenti penali</b>	40%	Fascicoli di parte Rispetto tempi c.p.p.	Istanze pervenute Procedimenti penali	31/12/2023
7.3	<b>Fase: Assistenza ai Giudici</b>	20%	Svolgimento di processi Rispetto della normativa	Numero procedimenti penali Numero sentenze emesse (civili e penali)	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	<b>Ficarra Giuseppa</b>	Istruttori	Istruttore Amm.vo	Tutte le fasi dell'obiettivo	

2	Laudani Vincenza	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Fase 2	
3	Cunsolo Anna Rita	Area degli Operatori esperti	Esecutore amministrativo	Fase 1	
8	<b><u>Obiettivo N.4 di sviluppo specifico dell'area: Rapporti con Società partecipate</u></b>	10%	Rapporti credito - debito Efficienza servizi resi	Rispetto dei tempi e delle norme	31/12/2023
8.1	<b>Rapporti con la società in house providing AMA S.P.A.</b>	90%	Efficienza servizio idrico integrato	Utenze Rispetto dei tempi e delle normative di settore Comunicazione dati al MEF	31/12/2023
8.2	<b>Rapporti con altere società partecipate</b>	10%	Servizio reso	Razionalizzazione Comunicazione dati al MEF	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	
1	<b>Nicolosi Maria Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	<b>Tutte le fasi dell'obiettivo</b>	
2	<b>Giampiccolo Piera</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Tutte le fasi dell'obiettivo</b>	
9	<b>Obiettivo n.5 di sviluppo specifico dell'area: Supporto ai Settori e agli Organi istituzionali dell'Ente</b>	10%	Supporto giuridico	Pareri resi (scritti e verbali)	31/12/2023
9.1		100%	Consulenza legale Prevenzione del contenzioso	Numero pareri resi Riduzione del contenzioso	



1	Nicolosi Maria Carmela	Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Tutte le fasi dell'obiettivo	
---	------------------------	------------	---------------------------------------	------------------------------	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

**SETTORE X URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – PIANIFICAZIONE – MANUTENZIONE – ED. RESIDENZIALE PUBBLICA – UFFICIO EUROPA – SERVIZI INFORMATICI**

**TITOLARE DELLA P.O. ARCH. GIOVANNI FRANCESCO URSINO**

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	"31.12.2023"

				Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	100,00 %	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	"31.12.2023"
<b>2</b>	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	"31.12.2023"
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	100,00 %	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	"31.12.2023"
<b>3</b>	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo	<b>9,00%</b>	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la	"31.12.2023"

	dell'informatizzazione delle procedure.		dell'Ente da parte degli utenti.	modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(25%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	"30.04.2024"
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	"31.12.2024"
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	"31.12.2023"
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare	"30.04.2024"

	obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.		con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	
<b>4</b>	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	<b>9,00%</b>	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	"31.12.2023"
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. 88 determine anno corrente  N 165 determine anno precedente.  N. 160 liquidazioni anno corrente  N 180 liquidazioni anno precedente.  N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.  N. 800 pratiche elaborate anno	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	"31.12.2023"

			<p>corrente</p> <p>N. 793 pratiche elaborate anno precedente.</p> <p>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. 4400 protocolli gestiti anno corrente</p> <p>N. 4300 protocolli gestiti anno precedente.</p>		
<b>5</b>	<p><b>Progetto obiettivo 1</b></p> <p><b>“Abusivismo”.</b></p> <p>Il progetto denominato “Abusivismo” interessa la revisione delle pratiche di abusivismo edilizio al fine di emettere le ordinanze di ingiunzione di pagamento previsto dal D.P.R. 380/2001 per l’applicazione delle sanzioni pecuniarie da 2.000,00 € a 20.000,00 € nei confronti di coloro che non hanno ottemperato all’ordinanza di demolizione o di messa in pristino delle opere abusivamente realizzate.</p>	<b>35,00%</b>	<p>Verifica dei verbali di inottemperanze alle ordinanze di demolizione o messa in pristino</p> <p>Calcolo delle sanzioni da applicare;</p> <p>Redazione di Ordinanza di Ingiunzione;</p> <p>Notifica dell’Ingiunzione.</p>		
5.1	Ricognizione delle pratiche	(30%)	Pratiche Anni 2017	Caricamento su	“30.12.2023

	di abusivismo presenti; Verifica degli abusi non sanati o non demoliti;		e 2018	supporto elettronico delle pratiche	”
5.2	Verifica dei verbali di inottemperanza trasmessi da parte della Polizia Municipale;	(20%)	Ricognizione delle pratiche con verifica di verbali	Caricamento su supporto elettronico delle pratiche che risultano inadempienti	”30.12.2023”
”5.3	Verifica dei proprietari esecutori dell’abuso o di loro eredi;	(20%)	Verifica della residenza dei legittimi proprietari;	Ricerca degli indirizzi di residenza	”30.03.2024”
”5.4	Calcolo della sanzione da applicare; Ordinanza di Ingiunzione;	(30%)	Redazione di Ordinanza di Ingiunzione; Notifica Ordinanza di Ingiunzione;		”30.06.2024”
	Asero Grazia	<b>15,00%</b>			
	Russo Maria	<b>15,00%</b>			
	Castelli Alfio	<b>25,00%</b>			
	Ciccio Maria Rosa	<b>15,00%</b>			
	Personale Ufficio anagrafe	<b>15,00%</b>			
	Messi notificatori	<b>15,00%</b>			
<b>6</b>	<b>Progetto obiettivo 2</b>	<b>12,00%</b>			

	<b>Installazione colonnine di ricarica rapida sul territorio cittadino per auto ecologiche</b>				
6.1	Individuazione delle aree e proposta di giunta	50,00%	Redazione di relazione ed individuazione di aree dove ubicare le colonnine di ricarica.	Proposta di Giunta per la relativa approvazione delle aree e approvazione di schema di bando per la partecipazione da parte delle ditte interessate	“30.03.2023”
6.2	Indizione bando ed assegnazione delle aree	50,00%	Redazione di bando per l'assegnazione delle aree e schema di contratto	Inviti per la partecipazione, esami delle offerte e approvazione con relativa assegnazione	“30.08.2023”
	Grasso Salvatore	<b>50,00%</b>			
	Distefano Sebastiano	<b>25,00%</b>			
	Valvo Corrado	<b>25,00%</b>			
<b>7</b>	<b>Progetto Obiettivo 3</b> <b>Paternò Sicura</b> <b>Installazione di impianto di videosorveglianza per un maggior controllo dell'ordine pubblico</b>	<b>12,00%</b>			
“7.	Progettazione ed	(30%)	Stesura degli elaborati al fine	La finalità è quella di controllare gli	“31.10.2023”

1	approvazione elaborati esecutivo		dell'approvazione del progetto esecutivo denominato "Paternò Sicura"	ingressi e le uscite del Comune di Paternò oltre al controllo di alcuni luoghi strategici con la collaborazione delle forze dell'Ordine	"
"7. 2	Atti per indizione gara ed espletamento della gara	(70%)	Redazione di bando di gara e relativa indizione di gara		"15.12.2023 "
	Grasso Salvatore	<b>25,00%</b>			
	Distefano Sebastiano	<b>25,00%</b>			
	Valvo Corrado	<b>10,00%</b>			
	Personale Polizia Municipale	<b>20,00%</b>			
	Personale Polizia Municipale	<b>20,00%</b>			
8	<b>Progetto obiettivo n. 4 "Regolamento per la cessione di cubatura e trasferimento delle volumetrie ed istituzione del registro comunale dei diritti edificatori".</b>  Il progetto denominato "Regolamento per la cessione di cubatura e trasferimento delle volumetrie ed istituzione	<b>10,00%</b>			



	del registro comunale dei diritti edificatori” interessa la nuova disposizione che le Leggi Regionali n. 16/2016 e n. 23/2021 circa la cessione delle cubature e l’istituzione di registri comunali da tenere presso il X Settore “Urbanistica ed Edilizia Privata”, con la catalogazione degli atti e dei fascicoli.				
“8. 1	Studio delle Norme vigenti per la redazione del regolamento, quali DPR n. 380/2001, L.R. n. 16/2016, L.R. n. 23/2021,	(90%)	Redazione del “Regolamento per la cessione di cubatura e trasferimento delle volumetrie ed istituzione del registro comunale dei diritti edificatori”, così come previsto dalle superiori norme.	Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale;  Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale;	30/05/2023
“8. 2	Istituzione del registro comunale dei diritti edificatori.	(10%)	Dopo approvazione del “Regolamento per la cessione di cubatura e trasferimento delle volumetrie ed istituzione del registro comunale dei diritti edificatori”	Realizzazione ed istituzione del registro comunale dei diritti edificatori, con le modalità approvate e descritte nell'allegato	30/09/23
	Asero Grazia	<b>25,00%</b>			
	Russo Maria	<b>25,00%</b>			

	Castelli Alfio	25,00%			
	Ciccia Maria Rosa	25,00%			
<b>9</b>	<b>Progetto obiettivo n. 5</b> <b>“Collocazione cartellonistica protezione civile”.</b>  Il progetto denominato “Collocazione cartellonistica protezione civile” interessa la collocazione di segnaletica che individua le aree di attesa.	<b>4,00%</b>			
“9.1	Individuazione da parte da parte della Protezione Civile delle aree di attesa	(20%)	Redazione di planimetrie		“30.11.2023”
“9.2	Collocazione di pali e cartellonistica nelle aree di attesa di protezione civile	(80%)	Posa in opera di segnaletica verticale		30.12.2023”
	Valvo Corrado	20,00%			
	Sapia Emanuele	20,00%			
	Laudani Giuseppe	20,00%			
	La Manna Angelo	20,00%			
	Personale Protezione Civile	10,00%			

	Personale Polizia Municipale	<b>10,00%</b>			
--	------------------------------	---------------	--	--	--

**SETTORE XI CULTURA – BIBLIOTECA – SPORT - TURISMO**

**TITOLARE DELLA P.O. ARCH. ANNA MARIA CARUSO**

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

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

Linea Strategica	<b>Turismo</b>
Obiettivo Strategico	Promozione e sviluppo del turismo

Missione	Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9,00%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	9,00%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	9,00%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPTC, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(9,00%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo	9,00%	Informatizzazione della procedura di	Aggiornamento e pubblicazione online di	31.12.2023

	dell'informatizzazione delle procedure.		accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.  Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(9,00%)	Rispetto dell'obbligo:  - di formazione nativa del documento amministrativo;  - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2023
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(9,00%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2023
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(9,00%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,	9,00%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina	31.12.2023

				regolamentare.	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(9,00%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2023
5	<b><u>Obiettivo n.1 di sviluppo specifico del Settore XI : Valorizzazione dei Beni Culturali e ampliamento della fruizione del Patrimonio Storico Artistico e Culturale.</u></b>	35%			31.12.2023
5.1	Fase: L'obiettivo prevede l'incentivazione della fruizione del patrimonio storico ed artistico attraverso la realizzazione di iniziative, volte ad una maggiore conoscenza e divulgazione del patrimonio dell'Ente di concerto con Associazioni ed Enti che operano nel settore dei beni culturali/artistici/archeologici	(35%)	Numero di iniziative ed attività programmate  Numero di Associazioni ed Enti coinvolti  Numero utenti	Incremento delle iniziative ed attività organizzate  Incremento del numero di Enti e Associazioni coinvolti  Incremento del numero di utenti coinvolti	31/12/2023
5.2	Fase: Promozione dello sviluppo e valorizzazione delle strutture architettoniche al fine di ampliare l'offerta culturale in modo da attrarre nuove presenze e investimenti	(35%)	Organizzazione di campagne pubblicitarie	Produzione e diffusione di materiale promozionale, anche attraverso i social	31.12.2023
5.3	Fase : Promozione e sviluppo delle attività della biblioteca comunale anche in coordinamento con biblioteche nazionali  Organizzazione eventi in Biblioteca e Piccolo Teatro (presentazione libri,	(30%)	Attività di promozione attraverso i mezzi di informazione  Capacità di attrarre nuovi investitori culturali (scrittori,	Incremento del numero dei fruitori della biblioteca  Incremento del numero degli eventi organizzati	31.12.2023

	conferenze, concerti)		compagnie teatrali e musicali		
<b>N.</b>	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>percentuali</b>
1	<b>Caruso Barbara</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	Caricamento dati programma Biblio  Classificazione, inventario e registrazione libri  Supporto logistico manifestazioni culturali	10%
2	<b>Coppola Maria</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Caricamento dati programma Biblio  Classificazione, inventario e registrazione libri  Elenco nuovi acquisti	10%
3	<b>Guido Rosalba (fino a maggio 2023)</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	Caricamento dati programma Biblio  Classificazione, inventario e registrazione libri  Prestito, scarico libri	10%
4	<b>Pennisi Carmela</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	Caricamento dati programma Biblio  Classificazione, inventario e registrazione libri  Supporto logistico manifestazioni culturali	10%
5	<b>Cunsolo Consolazione</b>	<b>Esecutori</b>	<b>Esecutore Amministrativo</b>	Protocollo interno  Predisposizione turni di servizio per manifestazioni culturali, Biblioteca e Piccolo teatro	10%

6	Ventura Alessandro	Esecutori	Esecutore Amministrativo	Sorveglianza servizio lettura  Servizio recupero prestito esterno  Supporto logistico manifestazioni culturali	10%
7	Aricò Giuseppe	Esecutori	Esecutore Amministrativo	Servizio di custodia monumenti  Servizio di guida per i turisti	10%
8	Naso Luigi	Esecutori	Esecutore Amministrativo	Servizio di custodia monumenti  Servizio di guida per i turisti	10%
9	Spartà Rosaria	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Protocollo interno ed esterno  Predisposizione atti amministrativi (determine di impegno e liquidazione) e caricamento degli stessi  Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni culturali	20%
6	<b><u>Obiettivo N. 2 di sviluppo specifico del Settore XI : Rilancio dell'impiantistica comunale per lo sport e il tempo libero</u></b>	30%			31/12/23
6.1	<b>Fase: L'obiettivo prevede di promuovere il rilancio dell'impiantistica sportiva in collaborazione con le società e le associazioni sportive, al fine di garantire la massima fruibilità delle strutture da parte dei cittadini</b>	(50%)	Capacità di attrarre maggiori società ed utenti  Attività di promozione dell'impiantistica sportiva	Incremento del numero di fruitori degli impianti sportivi  Incremento degli introiti derivanti dall'utilizzo delle strutture sportive	31/12/23
6.2	<b>Fase: Promuovere la pratica sportiva, le politiche giovanili e il tempo libero quale elemento di crescita e sviluppo dei cittadini</b>	(50%)	L'obiettivo prevede di favorire l'utilizzo degli impianti sportivi e incrementarne l'uso anche da parte di	Incremento delle ore di apertura degli impianti sportivi e del numero dei fruitori, anche di categorie svantaggiate	31/12/23



			categorie svantaggiate	Incremento degli introiti derivanti dall'utilizzo delle strutture sportive	
N.	Personale assegnato all'obiettivo	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	<b>Ciccia Maurizio</b>	Esecutori	Esecutore amministrativo	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni sportive  Gestione del personale addetto agli impianti	15%
2	<b>Campisi Francesco</b>	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi  Assistenza alle società sportive  Assistenza al Settore Urbanistica in campo manutentivo	15%
3	<b>Zingale Salvatore</b>	Esecutore	Esecutore amministrativo	Predisposizione atti amministrativi (determine impegno e liquidazione) e relativo caricamento  Assistenza alle società sportive  Protocollo interno ed esterno	25%
4	<b>Ciancio Giovanni</b>	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi  Assistenza alle società sportive  Assistenza al Settore Urbanistica in campo manutentivo	15%
5	<b>La Manna Angelo</b> (fino a Marzo 2023)	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi	15%

				Assistenza alle società sportive Assistenza al Settore Urbanistica in campo manutentivo	
6	Laudani Orazio	Collaboratori	Collaboratore tecnico manutentivo	Custodia e pulizia di impianti sportivi Assistenza alle società sportive Assistenza al Settore Urbanistica in campo manutentivo	15%
7	<u>Obiettivo N.3 di sviluppo specifico del Settore XI: Sviluppo e valorizzazione del turismo</u>	35%			31/12/2023
7.1	<b>Fase: Favorire attività di promozione turistica, attraverso visite guidate ai monumenti e tour, coinvolgendo tour operator e associazioni culturali e di volontariato sociale per il supporto all'apertura dei siti con valenza artistica</b>	50%	Ore in più di fruizione Giornate di apertura dei monumenti Numero di visitatori Numero tour e visite organizzate Incontri con i tour operator e associazioni	Incremento del numero di investitori turistici e utenti appartenenti a tutte le fasce di età	31/12/23
7.2	<b>Fase: Organizzazione manifestazioni con grande attrattività turistica: Santa Barbara, Arte Natale, Festeggiamenti per i 950 anni del Castello Normanno, Estate paternese</b>	50%	Numero di persone attratte Numero di iniziative di valorizzazione	Incremento del numero di iniziative di valorizzazione turistica e del flusso turistico proveniente anche dall'estero	31/12/2023
N.	<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	AREA	PROFILO	COMPETENZE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO	percentuali
1	Spartà Rosaria	Istruttori	Istruttore amministrativo	Predisposizione atti amministrativi	40%
2	Aricò Giuseppe	Esecutori	Esecutore amministrativo	Custodia dei monumenti e visite	25%

				guidate	
3	<b>Profita Barbara</b>	Istruttore	Istruttore amministrativo	Custodia dei monumenti Assistenza alle attività turistiche e culturali	10
4	<b>Naso Luigi</b>	Esecutori	Esecutore amministrativo	Custodia dei monumenti e visite guidate	25%

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati

dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

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

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Allegato 2).

## ALLEGATO 2) Mappatura dei processi e trattamento del rischio triennio 2023-2025

	Descrizione del processo	Evento rischioso	Causa evento rischioso	Area/Settore	Aree rischio generali
1	Transazioni per definire le liti pendenti e per prevenirne di future	Sopravalutazione del valore da transigere	Mancanza di criteri oggettivi	Legale e Contenzioso	Affari Legali
2	Affidamento incarichi legali a professionisti esterni	Incarichi in assenza di criteri e trasparenza	Mancanza di criteri oggettivi predeterminati	Legale e Contenzioso	Incarichi e nomine
3	Permessi e agevolazioni L.N. 104/1992 per se stessi o per assistenza familiari	Fruizione dei benefici in assenza dei presupposti di legge	Concessione dei benefici in assenza di idonea documentazione assenza di controlli	Settore Personale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario
4	Aspettative e permessi congedi parentali	Fruizione in assenza o incompletezza dei requisiti. Conseguentev danno erariale	Assenza o sporadicità dei controlli	Settore Personale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario
5	Autorizzazione ai dipendenti ad assumere incarichi esterni	Mancata valutazione della compatibilità e del conflitto di interesse assenza trasparenza	Istruttoria insufficiente omissione o insufficienza di controlli	Staff del Sindaco	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
6	Mobilità del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Criteri di selezione non meritocratici	Previsione di requisiti di accesso non meritocratici e personalizzati mancato rispetto delle norme in materia di	Settore Personale	Reclutamento del personale e gestione del rapporto di impiego

			trasparenza e pubblicità		
7	Concorsi e procedure di reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienti 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 specifici candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Assenza o insufficienza di pubblicità	Settore Personale	Reclutamento del personale
8	Progressioni di carriera	Progressioni all'interno dell'area o tra aree riconosciute illegittimamente e senza criteri meritocratici	Previsione di criteri non meritocratici mancato rispetto dei parametri economico-finanziari	Tutti i Settori	Progressioni del personale
9	Erogazione trattamento accessorio e buoni pasto	Erogazione benefici economici in assenza di requisiti o di verifica dei risultati	Assenza degli obiettivi e mancata verifica dei risultati e/o dei presupposti	Tutti i Settori	Trattamento economico del personale
10	Procedure di aggiudicazione di beni e servizi	Aggiudicazione in assenza di concorrenza e pubblicità. Abuso affidamenti diretti e proroghe	Inosservanza o elusione delle regole e della normativa di riferimento	Tutti i Settori	Contratti pubblici
11	Riscossione Tributi	Alterata predisposizione dei ruoli al fine di favorire determinati soggetti	Colpevole esercizio delle competenze e del ruolo rivestito	Settore Finanziario Tributi	Gestione delle Entrate
12	Accertamento e calcolo delle entrate	Alterazione delle situazioni creditorie e alterazione dell'equilibrio Entrata /Spesa	Non rispondenza alla situazione reale degli equilibri di bilancio	Tutti i Settori	Bilancio
13	Individuazione dei fabbisogni per gli acquisti attraverso l'Economo	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità Illegittimo frazionamento	Ritardo o mancanza di strumenti di programmazione Colpevole frazionamento degli acquisti	Settore Economico-Finanziario	Acquisti

		<b>degli acquisti</b>			
14	Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito di spettacoli	Affidamenti non giustificati dalla competenza e dal merito	Mancato rispetto delle regole della concorrenza e del mercato	Settori che organizzano manifestazioni e spettacoli	Affidamenti
15	Vantaggi economici	Concessioni in assenza di rispetto della regolamentazione	Mancanza di trasparenza e controllo	Tutti i Settori	Concessioni
16	Rilascio certificazioni e attestati	Mancato rispetto dell'ordine cronologico – Rifiuto ingiustificato Elusione della normativa sul bollo	Trattamento discriminatorio dell'utenza.- Danno erariale	Tutti i Settori	Rapporti con l'utenza
17	Concessioni e autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche	Errata concessione e autorizzazione non giustificata dai requisiti	Trattamento discriminatorio dell'utenza.- Danno erariale	Settore Attività Produttive e SUAP	Concessioni e autorizzazioni
18	Analisi e definizione dei fabbisogni dei sistemi informatici	Uso distorto delle procedure di affidamento e frazionamento artificioso degli acquisti	Carenza o assenza di programmazione	Sistemi informativi	Contratti Pubblici
19	Affidamenti mediante convenzione del servizio di ricovero anziani, minori e disabili	Convenzioni stipulate con strutture prive di requisiti o con requisiti inadeguati	Omissione o insufficienza dei controlli sulle strutture e /o sui requisiti	Servizi Sociali	Contratti pubblici
20	Contributo assistenza economica alle fsmiglie bisognose	Erogazione indebita di aiuti economici	Assenza o insufficienza dei controlli Assenza di adeguate forme di trasparenza	Servizi Sociali	Benefici economici
21	Contributi annuali alla associazioni culturali	Erogare contributi in assenza di requisiti	Omissione dei controlli Assenza o carenza di pubblicità e trasparenza	Servizi culturali	Benefici economici
22	Permessi e autorizzazioni in materia edilizia	Rilascio in assenza o carenza di controllo documentale e di requisiti	Assenza di imparzialità nell'assegnazione Carenza di controlli	Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario
23	Verifiche esecuzione servizio raccolta	Favorire un operatore non	Mancanza di controlli	Ecologia	Gestione della raccolta e dello smaltimento dei

	RSU e spazzamento	applicando le penali previste nel controllo			rifiuti
24	Esecuzione opere pubbliche	Mancata verifica degli stati di avanzamento Mancata verifica della qualità dei materiali utilizzati Risultanze dei collaudi alterate	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	Lavori Pubblici	Contratti Pubblici
25	Piani di lottizzazione	Elusione delle regole per favorire i proprietari dei terreni da lottizzare	Mancanza di controlli e di trasparenza	Settore Urbanistica	Pianificazione urbanistica Gestione del territorio
26	Opere a scomputo	Elusione delle regole per favorire il soggetto richiedente	Mancanza di controlli e di trasparenza	Settore Urbanistica	Pianificazione urbanistica Gestione del territorio
27	Procedure espropriative	Sovrastima dei terreni da espropriare	Mancanza di controlli e di trasparenza	Settore Lavori Pubblici e Urbanistica	Pianificazione urbanistica Gestione del territorio
28	Predisposizione e gestione tecnica del PRG	Influire sulla destinazione urbanistica dei terreni e sul loro valore favorendo o svantaggiando i proprietari	Mancanza di controlli e di trasparenza	Urbanistica	Pianificazione urbanistica Gestione del territorio
29	Programmi di recupero e riqualificazione urbana	Influire sulla valorizzazione di uno o più immobili favorendo o svantaggiando il proprietario	Mancanza di controlli e di trasparenza	Urbanistica	Mancanza di controlli e di trasparenza

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **2.3.2 Analisi del contesto interno:**

Organizzazione deliberata da ultimo con atto della G.C. n.39/2023.

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

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

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

1. Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
2. Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
3. Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
4. Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale settoriale;
5. Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
6. Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
7. Collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L.R. 10/91 e ss.mm.ii.;
8. Rapporti con gli Organi di controllo interno;

9. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
10. Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
11. Tenuta Registro incarichi a professionisti;
12. Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
13. Servizio fotocoproduzione;
14. Rilascio copie atti detenuti in originale;
15. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
16. Verifica autocertificazioni presentate a tutti i settori dell'Ente;
17. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le funzioni del servizio.

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

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

#### **UFFICIO CONTRATTI**

1. Formalità preliminari
2. Stipulazione contratti
3. Repertorio verbali di gara e contratti;
4. Conservazione contratti

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Ufficio Reclami

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

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

### **UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E STATISTICA**

1. Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire pratiche cittadini comunitari rilascio attestati soggiorno);
2. Pratiche cittadini extracomunitari
3. Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
4. Atti di intitolazione vie e stradario
5. Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
6. Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
7. Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
8. Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
9. Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.P., ecc.);
10. Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
11. Controlli e allineamento dati del Codice Fiscale ;
12. Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni per inoltro al CED;
13. Rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
14. Tenuta e conservazione archivio storico atti stato civile e rilascio certificati, estratti e copie integrali
15. Conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti
16. Adempimenti, collaborazione e gestione dei Censimenti Generali: della Popolazione, dei numeri civici, dell'industria e dei servizi e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dall'ISTAT.
17. Indagini e adempimenti di natura statistica secondo le istruzioni ISTAT
18. Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse
19. Trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile

20. Istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi adempimenti
21. Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali
22. Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi e riconoscimenti
  
23. Autorizzazioni permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
24. Annotazione tutele, amministrazioni di sostegno.
25. Trascrizione divorzi estere, annotazioni divorzi
26. Annotazione convenzioni matrimoniali e fondi patrimoniali
27. Rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati
28. Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
29. Redazione regolamenti di competenza del servizio
30. Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
31. Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
32. Attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici;
33. Costituzione banca dati ed elaborazione diffusione ed archiviazione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
34. Rilascio autorizzazione al trasporto di salme e di ceneri sia all'interno del territorio comunale che da e per l'esterno del territorio comunale
35. Collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazione per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.

#### **UFFICIO ELETTORALE**

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

#### **UFFICIO LEVA MILITARE**

1. Adempimenti in materia di leva

2. Formazione lista di leva
3. Aggiornamenti ruoli matricola
4. RegISTRAZIONI congedi militari
5. Rilascio certificazioni
6. Pubblicazione avvisi

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

## **2° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE**

1. Informazioni
2. Assistenza all'utenza
3. Prenotazione colloquio
4. Consegna modulistica
5. Presentazione istanze
6. Smistamento posta in partenza ed in arrivo dal prot. gen.

## **SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO 3° - MINORI**

Il servizio mira alla tutela dei minori che si trovano in situazioni di pregiudizio a causa di grave impossibilità da parte della famiglia di origine ad occuparsi di loro. Il ricovero presso istituti o comunità offre interventi mirati all'armonico sviluppo psico fisico, all'integrazione sociale dei minori nonché al soddisfacimento dei bisogni fondamentali, anche attraverso i provvedimenti esecutivi del Giudice del Tribunale dei Minori. Pertanto il servizio si prefigge l'accoglimento, il mantenimento, la tutela l'educazione e l'integrazione sociale del minore attraverso:

1. Inserimento dei minori con provvedimento del T.M. presso le comunità alloggio
2. Ricovero a convitto con e senza provvedimento T.M.
3. Ricoveri a semiconvitto con e senza provvedimento T.M.
4. Recupero evasione scolastica
5. Assistenza igienico personale

6. Affidamento temporaneo minori a servizio sociale da parte del T.M.
7. Affido familiare temporaneo
8. Rimborso agli istituti per il trasporto minori portatori di handicap
9. Rimborso alla famiglia dei minori che frequentano centri di riabilitazione per portatori di handicap
10. Gestione centri di aggregazione per minori L. 328/2000
11. Manifestazioni varie a favore dei minori

#### **SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO 4° - ASSISTENZA ECONOMICA**

Il servizio offre un aiuto economico alle persone o ai nuclei familiari che si trovano in momentanea difficoltà economica e che non riescono a soddisfare le necessità primarie anche attraverso l'attuazione del Servizio Civico e dei LOA, attraverso:

1. Pratiche assistenza economica straordinaria temporanea e continuativa
2. Concessione assegni nuclei familiari con tre o più figli minori e assegno maternità
3. Concessione contributo per canone locazione
4. Lavori Occasionali Accessori (LOA)
5. Servizio civico
6. Cantieri di servizi (elaborazione programmi, rendicontazione annuale, istruttoria istanze, verifica semestrale, rilascio certificazioni)

#### **SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO 5° - ANZIANI**

L'intervento è rivolto alle persone anziane privi o con inadeguato supporto familiare e che non sono in grado di provvedere e se stessi, attraverso:

1. Ricoveri presso case di riposo, case protette e in R.S.A.

2. Assistenza domiciliare (anche integrata con ASP)
3. Tessera AST urbana ed extra urbana
4. Gestione Centro Incontro Anziani
5. Attività culturali di socializzazione e ricreative

### **SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO 6° - HANDICAP**

Il servizio mira a supportare i portatori di handicap e le loro famiglie per garantire pari opportunità riducendo pertanto il disagio individuale e familiare, derivante oltre che dalla disabilità, da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, interagendo in linea essenziale con l'ASP del territorio raccordando strategie e obiettivi comuni, attraverso:

1. Ricovero soggetti affetti da disagio psichico presso case protette e comunità alloggio
2. Rilascio tessera AST P.H.
3. Concessione contributo finalizzato alle spese di trasporto per frequenza istituti riabilitativi
4. Gestione Centro di Incontro Disabili
5. Manifestazioni ed attività culturali e di socializzazione
6. Servizi vari per P.H.

### **SERVIZIO 7° - PUBBLICA ISTRUZIONE**

1. Spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo: refezione scolastica, fornitura arredi, materiali di pulizia, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
2. Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
3. Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
4. Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;

5. Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
6. Acquisto di pubblicazioni da destinare alle biblioteche scolastiche;
7. Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
8. Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
9. Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
10. Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
11. Erogazione borse di studio;
12. Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.

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

#### **SERVIZIO 8 – ECOLOGIA**

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

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

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



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

<b>SERVIZIO 9 – SERVIZI CIMITERIALI</b>
---

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

**C.U.C.**

1. Gestione gare d'appalto relative ai Settori dell'Ente sia per lavori che per beni e servizi ad eccezione degli affidamenti ed atti relativi alle pubblicazione sulla G.U.R.S., G.U.R.I., etc.. e sui quotidiani, secondo la normativa vigente;
2. Contratti telematici;
3. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
4. Attività amministrative proprie del Servizio;
5. Gestione del personale del Servizio;

6. Acquisti con adesione a convezioni stipulate dalle centrali di committenza CONSIP ed Intercent-ER e del mercato elettronico (MEPA).

### **UFFICIO AMBIENTE IGIENE E SANITA'**

1. Adempimenti di competenza del Comune in relazione all'Ambiente;
2. Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
3. Eventi in genere di promozione e tutela ambientale;
4. Rapporti con le associazioni e comitati ambientali;
5. Predisposizione ordinanze in genere in materia ambientale;
6. Valutazioni di incidenza ambientale.
7. Valutazioni ambientali strategiche.
8. Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
9. Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
10. Promozione e tutela siti di particolare interesse ambientale e naturalistico
11. Servizi amministrativi relativi al settore.
12. Educazione e informazione ambientale.
13. Rapporti con la Polizia Municipale per l'applicazione di disposizioni normative e regolamentari di tutela dell'ambiente;
14. Acustica ambientale: - valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
15. Predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
16. Bonifica di siti potenzialmente contaminati: - Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
17. Valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase della procedura, gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici
18. Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
19. Predisposizione di istruttorie e/o pareri istruttori nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
20. Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
21. Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche: -
22. Raccolta ed elaborazione dati ARPA; - diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;
23. Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;

24. Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
25. Partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003
26. Elettromagnetismo: verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP rispetto al Regolamento comunale della localizzazione degli impianti radioelettrici
27. Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali edn elaborazione piano comunale amianto

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

#### **SERVIZIO 10 - LAVORI PUBBLICI**

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

13. Redazione regolamenti di competenza del servizio.
14. Direzione dei lavori ed assistenza in cantiere;

## **SERVIZIO 11 - ESPROPRIAZIONI**

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

### **UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO**

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

### **UFFICIO IMPIANTI**

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione pubblica in economia e con le ditte esterne.
2. Illuminazione pubblica - Appalto manutenzione impianti comunali; -
3. Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
4. Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione e verifica esecuzione interventi richiesti;
5. Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;

6. Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, stampanti e fax.
7. Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche.
8. Telefonia fissa e mobile
9. Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
10. Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
11. Manutenzione impianti elettrici civili
12. Sopralluoghi e verifiche
13. Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
14. Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole incluso fornitura combustibili;
15. Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;
16. Servizio lampade votive

<b>5° SETTORE – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – AGRICOLTURA – PROTEZIONE CIVILE – S.I.T. – PATRIMONIO</b>
---

<b>SERVIZIO 12- COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
---

1. Accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
2. Ordinanze ex l.n.689/81 in materia di commercio
3. Determinazioni sequestro prodotti commerciali per commercio abusivo
4. Artigianato – autorizzazioni per le attività di acconciatore-estetista
5. DIA attività produzione pane- agenzia affari
6. Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
7. Organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
8. Organizzazione Corsi rivolti verso soggetti esterni ad indirizzo professionale;
9. Attività di promozione di cultura d'impresa nelle scuole;
10. Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
11. Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
12. Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
13. Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;

14. Attività di assistenza , informazione orientamento alle imprese;
15. Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
16. Orientamento occupazionale ed interventi a favore dell'occupazione giovanile
17. ;Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
18. Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale
19. Redazione regolamenti di competenza del settore;
20. Statistiche riguardanti le materie di competenza;
21. Gestione delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
22. Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
23. Controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:
24. Istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi;
25. Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere,
26. Distribuzione di materiale informativo;
27. Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Paternò delle varie iniziative;
28. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

<b>SERVIZIO 13 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP</b>
--

1. Interlocuzione con l'utenza ricezione istanze
2. Conferenze di servizio
3. Convenzioni con Enti terzi coinvolti nei procedimenti
4. Emissione e rilascio provvedimento finale nelle seguenti materie:
  - Procedimenti in materia turistico-alberghiera: autorizzazioni a strutture ricettive, classificazioni alberghi, ecc.
  - Procedimenti in materia di polizia amministrativa: licenze per pubblico spettacolo, noleggio veicoli senza conducente, attività funebre, licenze laghetti per pesca sportiva, ecc.
  - Procedimenti in materia di pubblici esercizi di somministrazione: autorizzazioni all'esercizio e procedimenti correlati (occupazione di suolo pubblico, somministrazione presso circoli privati, disciplina degli orari, ecc.) e accessori (apparecchi da gioco, ecc.).
  - Procedimenti connessi al commercio al dettaglio: comunicazioni esercizi di vicinato e forme speciali di vendita, compresa l'autorizzazione alla commercializzazione dei funghi, autorizzazioni e disciplina "programmatoria" delle medie e grandi superfici di vendita, certificazione varia, attività di panificazione. Liquidazioni straordinarie e vendite di fine stagione. Comunicazioni ad enti terzi.
  - Commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazioni, istituzione e regolamentazione di mercati e fiere locali, gestione delle presenze nei mercati su aree pubbliche (eccetto registrazione delle presenze ai mercati e fiere, gestione "Spunta" e gestione incasso Tosap, di competenza della Polizia Municipale).

- Procedimenti in materia di imprenditori agricoli, in quanto riguardano per la maggior parte autorizzazioni connesse al “commercio su aree pubbliche”
  - Procedimenti in materia di acconciatori ed estetiste
  - Edicole, giornali, riviste: autorizzazioni, regolamentazione e pianificazione
  - Procedimenti in materia di distributori di carburante
  - Procedimenti in materia di ascensori e montacarichi
  - Procedimenti in materia di agriturismo
  - Procedimenti relativi all’autorizzazione all’uso di gas tossici e al rilascio della patente di abilitazione all’uso
  - Procedimenti per strutture di commercio di animali da compagnia.
  - Procedimenti in materia sanitaria (strutture sanitarie, socio assistenziali, ecc)
  - Procedimenti per esposizioni, competizioni, spettacoli con animali.
  - Procedimenti in materia di farmacie: autorizzazioni, subentri, turni, orari, pianificazione.
  - Denuncia inizio attività di facchinaggio
  - Procedimenti in materia di permessi di costruire relativi alle attività produttive.
  - Procedimenti in materia D.I.A. edilizie relative alle attività produttive
  - Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) asseverate e non, relative a fabbricati produttivi.
  - Domande di conformità edilizie/agibilità, relativamente ai fabbricati per le attività produttive.
5. Vidimazione registri (zuccheri, cose usate, stupefacenti)
  6. Gestione, istruzione, regia dei procedimenti unici e semplificati in collaborazione con gli uffici tecnici e attività produttive.
  7. Attività di informazione e marketing

### **UFFICIO AGRICOLTURA E ZOOTECNIA**

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

### **UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE**

1. Acquisizione, gestione e diffusione dei dati geografici di fonti diverse (Ortofoto, Mappe Catastali, CTR, ecc.)
2. Pubblicazione dei dati geografici su Portale Web
3. Gestione interscambio dei dati territoriali con soggetti esterni
4. Gestione del Software GIS
5. Redazione di mappe tematiche in collaborazione con altri servizi dell'ente

6. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;

## SERVIZIO 14 - PATRIMONIO

1. Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale;
2. Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
3. Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
4. Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
5. Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
6. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
7. Locazione immobili, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali (incluso edilizia popolare);
8. Controllo dei pagamenti e recupero morosità o impulso al recupero;
9. Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
10. Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
11. Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
12. Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- 
13. Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
14. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione
15. Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione all'Assessorato Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;
16. Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
17. Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
18. Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;



19. Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
20. Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
21. Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali anche avvalendosi di professionisti esterni;
22. Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura).

Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato.

## **SERVIZIO 15 - PROTEZIONE CIVILE**

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

1. Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
2. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
3. Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
4. Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
5. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;
6. Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.
7. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
8. Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
9. Predisposizione di piani e servizi operativi;
10. Gestione piani d'intervento;
11. Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
12. Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
13. Pianificazione del territorio in materia di protezione;
14. Elaborazione ed aggiornamento piani di protezione civile territoriali;
15. Prevenzione rischi;
16. Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
17. Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
18. Attività amministrative proprie del Servizio;
19. Gestione del personale del Servizio;
20. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
21. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
22. Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
23. Catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco.

## **6° SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE**

### **SERVIZIO 16 - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE ED AMMINISTRATIVA**

#### **UFFICIO COMANDO**

1. Attività della sala operativa e gestione del servizio di pronto intervento;
2. Segreteria del settore – relazioni con il pubblico
3. Attività amministrativa conseguente all'attività dei servizi del settore;
4. Gestione delle risorse ed organizzazione interna;
5. Programmazione e coordinamento delle attività del settore;
6. Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;
7. Gestione amministrativa verbali C.d.S.
8. Gestione sanzioni amministrative elevate dal Settore;
9. Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.
10. Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.
11. Rilascio contrassegno per disabili;
12. Rilascio autorizzazioni al transito ZTL;
13. Apposizione segnaletica stradale istituita a seguito di provvedimenti di regolamentazione della circolazione;
14. Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;
15. Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale evidenziate;
16. Monitoraggio ed analisi statistica in materia di sicurezza stradale;
17. Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;
18. Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

#### **UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

1. Polizia commerciale ed annonaria;
2. Espletamento delle funzioni di polizia amministrativa di competenza del Comune, limitatamente al rilascio delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio su aree pubbliche per i mercati settimanali.

3. Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione al Settore competente degli illeciti amministrativi rilevati, per l'espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;
4. Polizia ambientale;
5. Pratiche informative di competenza, ai sensi dell'art. 4, lett. c) L.R. 17/1990;
6. Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
7. Attività edilizia;
8. Attività commerciale
9. Pianificazione, rilascio autorizzazioni e riscossione tributo impianti pubblicitari
10. Esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
11. Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;
12. Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale.

#### **UFFICIO POLIZIA URBANA**

1. Polizia stradale;
2. Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
3. Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
4. Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione;
5. Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 4, lett. b) L.R. 17/1990;
6. Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
7. Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;
8. Vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
9. Controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;
10. Controllo occupazioni di suolo pubblico;
11. Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
12. Randagismo.
13. Rapporti con associazioni animaliste e strutture destinate al ricovero degli animali d'affezione ( canili gattili )
14. altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi

**UFFICIO RAGIONERIA**

1. Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
2. Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
3. Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
4. Conto economico;
5. Stato Patrimoniale;
6. Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
7. Conti di Tesoreria;
8. Anticipazione rendiconti;
9. Gestione di tutte le spese dell'Ente;
10. Gestione flussi di cassa;
11. Gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro degli impegni;
12. Compensazioni amministrative;
13. Gestione mutui e ricorso all'indebitamento in termini di salvaguardia equilibri di bilancio;
14. Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
15. Gestione quotidiana bilancio
16. Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili
17. Mandati e reversali
18. Rapporti con il tesoriere
19. Rapporti con la cassa regionale
20. Rapporti con la Cassa Depositi e prestiti
21. Tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa
22. rendicontazioni ai vari Enti
23. contabilità dei professionisti e redditi di capitale in termini di sostituto d'imposta
24. Caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA
25. Riparto ed addebiti di spesa in termini di controllo di regolarità amministrativa-contabile;
26. Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
27. Gestione contabile residui attivi e passivi;
28. Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio
29. Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite i Settori interessati e la Tesoreria Comunale;
30. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
31. Adempimenti di natura finanziaria di competenza del Comune inerenti la gestione del ciclo integrato dei rifiuti;
32. Supporta gli altri settori per quanto concerne la materia economico/finanziaria eseguendo, qualora ciò fosse necessario verifiche con l'intervento dei rappresentanti delle società partecipate e del Capo settore cui è affidata la gestione e i rapporti con queste ultime

## SERVIZIO 18 - ECONOMATO

### UFFICIO ECONOMATO-AUTOPARCO

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

## SERVIZIO 19 TRIBUTARIO

1. Adempimenti relativi a:
2. Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi
3. comunali;
4. Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
5. Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
6. Predisposizione di atti relativi a:
7. Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
8. Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
9. Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;

10. Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
11. Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali
12. Adempimenti relativi a:
13. Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della ICI/IMU, TARSU/TARES, TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e Tributi diversi
14. Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
15. Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
16. Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
17. Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
18. Affissioni.
19. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

## **8° SETTORE – PERSONALE**

### **SERVIZIO 20 - RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

1. Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
2. Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale.
3. Gestione della dotazione organica e del sistema professionale dell'ente.
4. Erogazione della retribuzione accessoria dei dipendenti.
5. Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con gli Uffici in staff al Segretario.
6. Gestione delle procedure selettive/concorsuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni.
7. Gestione del rapporto di impiego del personale, compresi gli aspetti previdenziali.
8. Supporto allo staff del Segretario per la gestione del ciclo della performance
9. Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc).
10. Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.).
11. Attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari e supporto ai Settori in tema di procedimenti disciplinari di competenza

12. Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
13. Incarichi dirigenziali;
14. Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
15. Redazione del Conto Annuale e monitoraggio trimestrale e relazione dati relativi alla consistenza del personale e/o desumibili dal programma di rilevazione delle presenze

#### **SERVIZIO 21 - PREVIDENZA E PRESTITI**

1. Pratiche pensioni – Atti amministrativi correlati alla cessazione del rapporto di lavoro
2. Consulenza in materia previdenziale: certificati su modello PA04, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.
3. Rapporti con le Società Finanziarie e rilascio documentazione a supporto alla concessione di prestiti mutui finanziamenti cessioni deleghe.
4. Gestione prestiti INPS
5. Servizio sostitutivo mensa. Rapporti con ditte fornitrici – tenuta convenzioni - Procedure liquidazione

#### **SERVIZIO 22 - CONTABILITA' DEL PERSONALE**

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

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

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

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

### **UFFICIO LEGALE**

1. Attività di supporto espletata mediante la redazione di pareri legali e ricerche giuridiche;
2. Supporto all'Avvocatura esterna per la redazione di memorie e note difensive;
3. Cura dei rapporti con i Titolari di P.O.
4. Attività successiva alla emissione di sentenze;
5. Transazioni;
6. Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
7. Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
8. Rapporti con legali esterni;
9. Cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;
10. Cura dell'attività amministrativa di competenza del settore
11. Istruttoria e redazione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti il settore nelle diverse ramificazioni;
12. Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio;
13. Acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
14. Registrazione sentenze;
15. Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e relative liquidazioni di competenza del Settore.
16. Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
17. Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
18. Cura i rapporti nello svolgimento delle istruttorie con gli uffici dell'Ente;
19. Gestione dell'attività legale amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;
20. Disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione;
21. Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
22. Supporto all'Avvocatura esterna alla costituzione in giudizio, produzione memorie difensive o aggiuntive;
23. Predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
24. Supporto all'Avvocatura esterna per la gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
25. Procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente.



26. Controversie extragiudiziali del personale;
27. Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
28. Supporto all'Avvocatura esterna in merito alla costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
29. Contenzioso tributario
30. Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso in materia di sanzioni amministrative ecc.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi

<b>SOCIETA' PARTECIPATE</b>
-----------------------------

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

**10 SETTORE - URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – PIANIFICAZIONE MANUTENZIONE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – UFFICIO EUROPA – SERVIZI INFORMATICI – VIGILANZA SULL’ATTIVITA’ URBANISTICO EDILIZIA**

**SERVIZIO 23 - URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA**

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO**

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

### **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA**

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

## **UFFICIO SANATORIA**

1. Gestione sanatoria e condoni edilizi.

## **UFFICIO DEL PIANO**

1. Studio , elaborazione e redazione Piani territoriali, urbanistici e attuativi

2. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
3. Interventi di riqualificazione urbana
4. Programmi integrati di intervento
5. Piani di zona
6. Piano di insediamenti produttivi
7. Istruttoria Programmi costruttivi di iniziativa privata e proposta di delibera per il Consiglio Comunale
8. Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
9. Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, ecc.);
10. Rapporti con istituzioni ed enti in materia di assetto del territorio;
11. Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche di competenza sovra comunale

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

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

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

1. Attività di controllo ex art. 27 DPR 380/2001;

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

## SERVIZIO 24 - MANUTENZIONI

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle piazze, dei marciapiedi, dei muri, di tutti gli edifici pubblici, delle scuole, degli impianti sportivi, e di ogni luogo ed impianto pubblico. Interviene anche su segnalazione della Polizia Municipale o di semplici cittadini. Particolare importanza riveste la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane ed extraurbane.  
L'ufficio provvede a:
  - monitorare la rete stradale rilevando le necessità di manutenzione;
  - predisporre le perizie dei lavori necessari;
  - curare l'affidamento dei lavori e la loro esecuzione anche in economia
2. Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso software specifici
3. Apposizione segnaletica stradale sia in economia che con ditte esterne
4. Apposizione di toponomastica stradale
5. Elaborazione programma manutenzioni
6. Interventi manutenzione sulle proprietà comunali:
7. Pulizia cunette stradali
8. Interventi di riparazione su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee ecc.
9. Tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
10. Predisposizione capitolati speciali di appalto
11. Gestione amministrativa e contabile;
12. Edilizia scolastica - Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
13. Manifestazioni - montaggio palco per manifestazioni comunali
14. Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.

15. Messa in sicurezza delle sedi stradali dopo incidenti
16. Progettazione, direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ;

3. Ricezione di richieste di intervento di manutenzione straordinaria e formulazione di programmi operativi;

3. Direzione lavori e contabilità Cantieri di Lavoro e/o Assistenza ai tecnici esterni manutenzione straordinaria

### **UFFICIO EUROPA**

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

### **UFFICIO SERVIZI INFORMATICI**

1. Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
2. Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
3. Help desk: assistenza, supporto e organizzazione di iniziative di formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;

4. Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
5. Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
6. Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server
7. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
8. Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Opensource e attrezzatura a basso consumo;
9. Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
10. Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
11. Gestione del sistema di posta elettronica
12. Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
13. Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
14. Elaborazione dei dati e loro protezione;
15. Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
16. Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
17. Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
18. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
19. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
20. Gestione del sito web dell'Ente ed attuazione della normativa sull'Amministrazione digitale
21. Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
22. Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
23. Analisi e programmazione autonoma;
24. Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
25. Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
26. Gestione e controllo della base di dati informativa;
27. Acquisto apparecchiature informatiche.

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

### SERVIZIO 25 - SERVIZI CULTURALI

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

### SERVIZIO 26 - BIBLIOTECA

Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;

1. Prestito interbibliotecario;
2. Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
3. Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
4. Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
5. Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
6. Informazione telematica e multimediale;



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

#### **SERVIZIO 27 - SPORT**

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

#### **SERVIZIO 28 - TURISMO**

1. Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
2. Cura delle pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione comunale. In tale ambito cura lo studio e la predisposizione del piano di politica turistica e di promozione urbana ed i relativi aggiornamenti.

3. Ideazione e alla realizzazione di manifestazioni ed eventi, anche a valenza economica e turistica, nei diversi ambiti culturali e formativi, sia direttamente, che in collaborazione e in sinergia con altri soggetti pubblici e privati.
4. Promozione e sostegno di iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città, dove particolare rilievo assumono le iniziative a cadenza annuale, in collaborazione con il Settore I e Settore V, ecc. , nonché ulteriori iniziative di animazione e di intrattenimento.
5. Procedure pubbliche di appalto per l'affidamento delle gestioni esterne degli eventi maggiori.
6. Attività con la Pro Loco al fine di realizzare sinergie comuni per lo sviluppo turistico della città.
7. Promozione di progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali.
8. Cura dei gemellaggi esistenti, sviluppo di nuove relazioni con altre città italiane o estere, progetti di scambio e partenariato economico, commerciale, turistico, culturale, formativo;
9. Sviluppo delle politiche turistiche, delle attività ed eventi di interesse turistico;
10. Rapporti con istituzioni, enti e associazioni con finalità turistiche;
11. Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
12. Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
13. Organizzazione e verifica effettuazione spettacoli di vario genere;
14. Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;
15. Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
16. Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
17. Programmazione ed organizzazione delle attività della banda musicale;
18. Regolamentazione prestazioni bandistiche;
19. Valorizzazione e gestione di siti comunali di rilevanza turistica e/o naturalistica – Itinerari turistici
20. Gestione dei musei

### **2.3.3 Le aree a rischio corruzione:**

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

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

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;

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

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

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

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

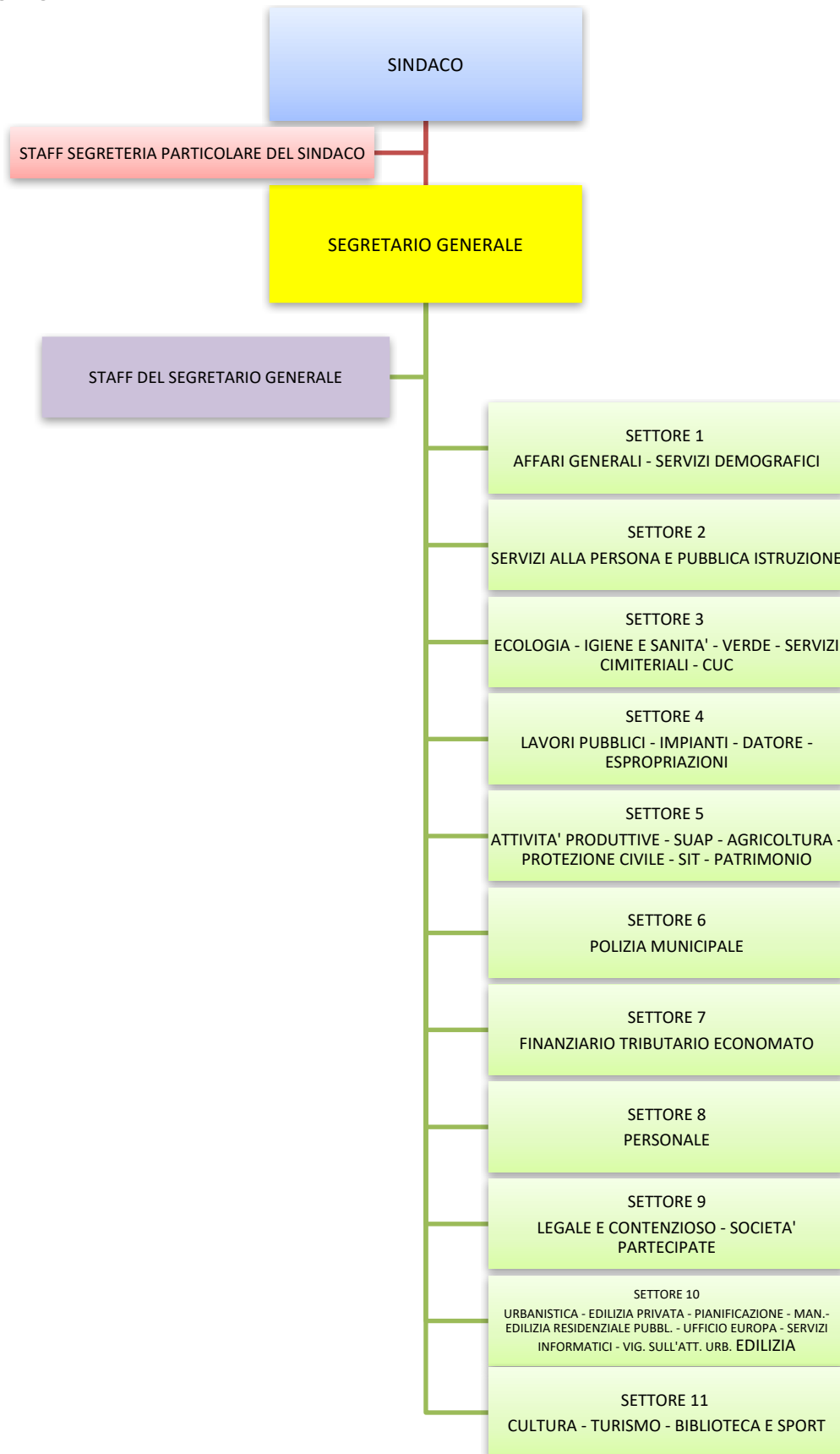
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

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

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 39 del 15/02/2023.

### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/Responsabile</b>
Staff Segreteria Particolare del Sindaco	Segreteria Particolare – Ufficio stampa e comunicazione	Ing. Elena Maria Teghini
Staff del Segretario Generale	Unità di coordinamento intersettoriale- Ufficio programmazione e coordinamento dei controlli interni svolti dal Nucleo di Valutazione – Ufficio organizzazione qualità e ricerche- Ufficio adempimenti in tema di lotta alla corruzione – trasparenza – ufficio di segreteria della Presidenza del Consiglio	Dott.ssa Concettina Patronaggio
1° Settore – Affari Generali – Servizi Demografici	Servizio di Segreteria generale – Ufficio di Segreteria Generale- Ufficio Protocollo Notifiche . Archivio – Ufficio Contratti – Ufficio Relazioni con il Pubblico Servizi Demografici Statistici Elettorali – Ufficio Anagrafe Stato Civile e Statistica- Ufficio Leva Militare	Dott.ssa Concettina Patronaggio
2 Settore – Servizi alla persona – Pubblica Istruzione	Ufficio di Segretariato sociale – Servizio Minori – Servizio Assistenza economica – Servizio Anziani – Servizio Handicap – Servizio Pubblica Istruzione	Dott.ssa Giovanna Sciuto
3 Settore Ecologia – Igiene e Sanità - - Verde – Servizi Cimiteriali - CUC	Servizio Ecologia – Ufficio N.U. e raccolta differenziata – Ufficio del verde – Servizi Cimiteriali – CUC – Ufficio ambiente igiene e sanità	Ing. Elena Maria Teghini
4 Settore – Lavori Pubblici – Impianti – Datore di Lavoro - Espropriazioni	Servizio Lavori Pubblici – Servizio Espropriazioni – Ufficio del Datore di Lavoro – Ufficio Impianti .-	Arch. Domenico Benfatto
5 Settore – Attività Produttive – Suap – Agricoltura – Protezione civile - Patrimonio	Servizio Commercio ed Attività produttive – Sportello Unico per le attività produttive – Suap –Ufficio Agricoltura e Zootecnia – Ufficio Sistema Informativo Territoriale – Servizio Patrimonio – Servizio Protezione civile	Arch. Angelo Maria Galea
6 Settore – Polizia Municipale	Servizi di Polizia Municipale ed Amministrativa – Ufficio Comando – Ufficio PPolizia Amministrativa – Ufficio Polizia Urbana.-	Dott. Antonino La Spina
7 Settore – Finanziario Tributario Economato	Servizio Finanziario e Contabile – Ufficio di Ragioneria – Servizio Economato – Ufficio Economato e Autoparco – Servizio Tributario	Dott.ssa Antonina Zammataro
8 Settore - Personale	Servizio Risorse umane e strumentali – Servizio Previdenza e Prestiti – Servizi Contabilità del personale	Dott.ssa Maria Rosa

	Ufficio gestione del programma delle presenze e supporto informatico	Maccora
9 Settore Legale e Contenzioso Società Partecipate	Ufficio Legale – Società partecipate	Dott. Vincenzo Pedalino
10 Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Pianificazione – Manutenzione – Edilizia Residenziale Pubblica – Ufficio Europa – Servizi Informatici – Vigilanza sull’attività urbanistico edilizia	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - - Ufficio Amministrativo – Ufficio Edilizia Privata – Ufficio Sanatoria – Ufficio del Piano – Ufficio Edilizia Residenziale di Iniziativa Pubblica – Vigilanza sull’attività urbanistico edilizia nel territorio comunale ex art. 27 DPR 380/2001 – Servizio Manutenzioni – Ufficio Europa – Ufficio Servizi informatici	Arch. Giovanni Francesco Ursino
11 Settore Cultura – Turismo – Biblioteca - Sport	Servizi Culturali – Biblioteca – Servizio Sport – Servizio Turismo	Arch. Anna Maria Caruso



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione contiene:

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

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

#### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

#### 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione

del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

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

<b>SPESE MACROAGGREGATO 101</b>	12.092.742,00 €
<b>SPESE MACROAGGREGATO 103</b>	3.439,00 €
<b>IRAP MACROAGGREGATO 102</b>	689.645,00 €
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>	2.128.540,00 €
<b>COMP. ASSOGGETTATE AL LIMITE</b> € 10.657.286,00	

	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	totale
TITOLO 1	€ 24.470.630,85	€ 24.341.253,93	€ 26.405.962,68	€ 75.217.847,46
TITOLO 2	€ 8.707.541,21	€ 10.765.396,05	€ 8.905.527,63	€ 28.378.464,89
TITOLO 3	€ 2.247.593,88	€ 2.307.798,12	€ 4.127.624,84	€ 8.683.016,84
TOTALE	€ 35.425.765,94	€ 37.414.448,10	€ 39.245.319,57	€ 112.279.329,19
MEDIA				€ 37.426.443,06
FCDE				€ 9.429.487,47
MEDIA - FCDE				€ 27.996.955,59
LIMITE SPESA 27%				€ 7.559.178,80

SPESA DEL PERSONALE COME RILEVATA NEL RENDICONTO 2022 decurtata da incrementi contrattuali: € 7.170.405,51

IRAP COME RILEVATA NEL RENDICONTO 2021 : € 416.942,99

SPESA DEL PERSONALE 2022 AL NETTO DI IRAP : € 6.753.462,52

Spesa del personale 2022 al netto di Irapp/ media entrate correnti 2020 -2022-FCDE = 24,12%

Importo sotto limite 27% = 7.559.178,80 (27%) - 6.753.462,52 (spesa consuntivo 2022 al netto di IRAP) = € 805.716,28

Dato atto che la spesa del personale relativa all'anno 2018 è di € 8.693.694,56 al netto di IRAP con una dinamica per l'anno 2023 di + 21% pari ad € 10.519.370,42 che supera il limite del 27€

Che pertanto il limite della spesa del personale è per l'anno 2023 pari ad € 7.559.178,80

Visto il d.l. n.36/2023 art.3 comma 4-ter. che recita testualmente: " A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi

rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 . A tal fine, avendo corrisposto nell'anno 2022 € 193.795,58 per arretri contrattuali è stata sterilizzata del predetto importo la spesa del personale.

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

Il Responsabile del Settore I con nota prot. 7304 del 28/02/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore II con nota prot. 8552 del 09/03/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore III con nota prot.7494 del 01/03/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore IV con nota prot. 7525 del 02/3/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore V con nota prot.19914 del 13/06/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore VI dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente con nota prot.n.22598 del 05/7/2023.

Il Responsabile del Settore VII con nota prot.8683 del 10/03/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore VIII con nota prot.7282 del 28/02/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore IX con nota prot. 20090 del 14/6/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore X con nota prot.19920 del 13/6/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore XI con nota prot.7871 del 06/03/2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

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

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio ad oggi sono in corso di approvazione e che comunque l'esecuzione del piano rimane subordinata alla loro approvazione laddove previsto.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro : 173.447,00	Euro: 154.586,64

In proposito si richiama il D.L. n.75/2023 art. 2 Misure urgenti in materia di lavoratori socialmente utili ed in particolare il comma 1 che recita testualmente:

al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni pubbliche hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato i lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, e all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, i lavoratori già rientranti nell'ambito di applicazione dell'abrogato articolo 7 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, nonché i lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione siciliana, di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, e i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui al medesimo articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana n. 5 del 2014, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa.

Tenuto conto che permane il fabbisogno del personale a tempo determinato e che, qualora la stabilizzazione a tempo indeterminato non possa avere luogo per la carenza dei presupposti di cui all'art.9 comma 1-quinquies del D.L. n.113/2016 prorogarne i contratti a tempo determinato sino alla data di stabilizzazione.

### 3.3.4 Le assunzioni programmate: ANNO 2023

	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	N. POSTI
2023	REGIONE SICILIA DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	STABILIZZAZIONE	TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	1,89
2023	REGIONE SICILIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	STABILIZZAZIONE	TEMPO INDETERMINATO E	0,67

	DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI				PARZIALE	
2023	REGIONE SICILIA  DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	STABILIZZAZIONE	TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	0,67
2023	REGIONE SICILIA  DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	STABILIZZAZIONE	TEMPO INDETERMINATO	0,67
	REGIONE SICILIA  DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	STABILIZZAZIONE	TEMPO INDETERMINATO	0,67
2023			TOTALE STABILIZZAZIONI			4,57
<b>ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO INTERAMENTE ETEROFINANZIATO</b>						
ANNO	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2023			ESPERTO FT/COE PER PNRR	SELEZIONE PUBBLICA	TEMPO DETERMINATO LAVORO AUTONOMO	01
2023	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	06
2023	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	05
2023	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	01
2023	FONDO POVERTA' 2021  NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	02
2023	FONDO POVERTA' 2021	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	04



	NOTA 6171 DEL 10/5/2023					
TOTALE						19

### 3.3.5 La dotazione organica: data 01/4/2023 di rideterminazione con ordinamento professionale CCNL 16/11/2022

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	04	04
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO	05	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	02	03,89
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AGRONOMO	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>18</b>	<b>19,89</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16	16,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	12	12
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	04	04
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	03	03,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	17	17,67
<b>TOTALE</b>		<b>54</b>	<b>56,01</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	48	48,67
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE	03	03
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	02	02
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	07	07
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04	04
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	12	12
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	03	03
<b>TOTALE</b>		<b>81</b>	<b>81,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>153</b>	<b>157,57</b>

TEMPO DETERMINATO POSTI COPERTI A T.D. DI CUI SI PREVEDE LA STABILIZZAZIONE			
AREA	PROFILO	COPERTI	PROGRAMMATI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1,89	0
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,67	0
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	0,67	0
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	0,67	0
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	0,67	0
<b>TOTALE</b>		<b>4,57</b>	<b>0</b>
TEMPO DETERMINATO PER PNRR			
	ESPERTO FG/COE	01	01
	ESPERTO FT/COE	0	01
<b>TOTALE</b>		<b>01</b>	<b>02</b>
PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15	15

### 3.3.5.1 COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2023

AREA	COSTO TEORICO UNITARIO	N. POSTI COPERTI	N. POSTI COPERTI + PROGRAMMATI	COSTO TEORICO COPERTI	TOTALE POSTI	COSTO TEORICO POSTI PROGRAMMATI	DIFFERENZA
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93	18	19,,89	€ 648.412,74		€ 716.496,08	+ € 68.083,34
DEGLI ISTRUTTORI	€ 33.166,38	54	56,01	€ 1.790.984,52		€ 1.857.648,94	+ € 66.664,42
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29	81	81,67	€ 2.398.433,49		€ 2.418.272,38	+ € 19.838,89
<b>TOTALE</b>		<b>153</b>	<b>157,57</b>	<b>€ 4.837.830,75</b>		<b>€ 4.992.417,4</b>	<b>+ € 154.586,65</b>

#### EX TEMPO DETERMINATO POSTI COPERTI A SEGUITO STABILIZZAZIONE

AREA	PROFILO	COSTO UNITARIO	COPERTI	COSTO TOTALE		
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	€ 36.022,93	1,89	€ 68.083,34		
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	€ 33.166,38	0,67	€ 22.221,47		
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	€ 33.166,38	0,67	€ 22.221,47		
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	€ 33.166,38	0,67	€ 22.221,47		
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	€ 29.610,29	0,67	€ 19.838,89		
<b>TOTALE</b>			<b>4,57</b>	<b>€ 154.586,64</b>		

#### TEMPO DETERMINATO PER PNRR

	ESPERTO FG/COE		01			
	ESPERTO FT/COE		0	01		
<b>TOTALE</b>			<b>01</b>	<b>01</b>		

#### TEMPO DETERMINATO INTERAMENTE ETEROFINANZIATI

NUMERO	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO LAVORO	FONTI DI FINANZIAMENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
06	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro	€ 36.022,93	€ 216.137,58

				e delle Politiche Sociali		
05	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 180.114,65
01	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 36.022,93
02	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 72.045,86
04	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 33.166,38	€ 132.665,52
<b>636.986,54</b>						<b>TOTALE</b>

### Cessazioni Anno 2023

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
1	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 33.166,38
2	Degli istruttori	Istruttore amm.vo e contabile	€ 33.166,38	€ 66.332,76
5	Degli operatori esperti	Collaboratore amm.vo	€ 29.610,29	€ 148.051,45
2	Degli operatori esperti	Collaboratore tecnico elettricista	€ 29.610,29	€ 59.220,56
1	Degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	€ 29.610,29	€ 29.610,29
11				€ 336.381,44

### ANNO 2024 - ASSUNZIONI PERSONALE CON FINANZIAMENTO A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE

ANNO	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2024	BILANCIO	AREA DEI FUNZIONARI	IINGEGNERE	CONCORSO/	TEMPO	01

	COMUNALE	E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	INDETERMINATO E PIENO	
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM. E CONTABILI PER SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	02
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	04
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2023	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART.13 CCNL 16/11/2022	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2023	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	CONCORSO/ MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
2024	BILANCIO COMUNALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART.13 CCNL 16/11/2022	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	01
TOTALE						12

## Dotazione organica Anno 2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONSISTENZA INIZIALE	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	04	0	1	04	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	01	0	1	01	02
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO	05	0	0	05	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	03,89	0	0	03,89	03,89
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	AGRONOMO	01	0	0	01	01

QUALIFICAZIONE D						
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03	0	0	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>19,89</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>19,89</b>	<b>21,89</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16,67	1	0	15,67	15,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	12	2	2	10	12
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	04	0	2	04	06
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	03,67	0	2	03,67	05,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02	0	0	02	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	17,67	0	4	17,67	21,67
<b>TOTALE</b>		<b>56,01</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>53,01</b>	<b>63,01</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	48,67	7 ( 5 CESSATI + 2 PROGR VERT)	0	39,67	39,67
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE	03	0	0	03	03
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	02	0	0	02	02
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	07	0	0	07	07
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04	0	0	04	04
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	12	1	0	11	11
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	03	2	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>81,67</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>71,67</b>	<b>71,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>157,57</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>144,57</b>	<b>156,57</b>
	<b>TEMPO DETERMINATO PER PNRR</b>					
	ESPERTO FG/COE				01	01
	ESPERTO FT/COE				01	01
<b>TOTALE</b>					<b>02</b>	<b>02</b>
<b>PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA</b>						
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>15</b>	<b>15</b>			

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO INTERAMENTE ETEROFINANZIATO</b>						
ANNO	FONTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2024			ESPERTO FT/COE PER PNRR	SELEZIONE PUBBLICA	TEMPO DETERMINATO LAVORO AUTONOMO	01
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	06
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	05
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	01
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	02
2024	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	04
2024	FONDO SOLIDARIETA' comunale COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	INCREMENTO ORARIO DI LAVORO SINO A FULL TIME TOTALE 40 ORE		1,11
TOTALE						20,11

#### **COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA 2024**

AREA	COSTO TEORICO UNITARIO	N. POSTI COPERTI INIZIO 2024	N. POSTI COPERTI+ PROGRAMMATI 31/12/2024	COSTO TOTALE TEORICO COPERTI	COSTO TEORICO POSTI COPERTI E PROGRAMMATI	DIFFERENZA
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93	19,89	21,89	€ 716.496,08	€ 788.541,94	+€ 72.045,86
DEGLI	€ 33.166,38	<b>56,01</b>	63,01	€ 1.857.648,94	€ 2.089.813,60	+ € 232.164,66

ISTRUTTORI						
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29	81,67	71,67	€ 2.418.272,38	€ 2.122.169,48	-€ 296.102,94
<b>TOTALE</b>		<b>167,57</b>	<b>156,57</b>	<b>€ 4.992.417,40</b>	<b>€ 5.000.525,02</b>	<b>+8.107,62</b>
<b>COSTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024 ETEROFINANZIATO</b>						
NUMERO	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO LAVORO	FONTE DI FINANZIAMENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
06	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 216.137,58
05	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 180.114,65
01	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 36.022,93
02	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 72.045,86
04	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 33.166,38	€ 132.665,52
1,11	ASSISTENTE SOCIALE	INCREMENTO ORE		FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	€ 36.022,93	€ 39.981,45
					<b>TOTALE</b>	<b>€</b>
<b>676.967,99</b>						

## CESSAZIONI 2024

Numero	Area	Profilo	Costo unitario	Risparmio totale
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Architetto	€ 36.022,93	€ 36.022,93
3	Degli istruttori	Istruttore amm.vo	€ 33.166,38	€ 99.499,14
2	Degli istruttori	Agenti di polizia locale	€ 33.166,38	€ 66.332,76
1	Degli operatori esperti	Collaboratore amm.vo	€ 29.610,29	€ 29.610,29
1	Degli operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	€ 29.610,29	€ 29.610,29
8				<b>€ 261.075,41</b>

## DOTAZIONE ORGANICA 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONSISTENZA INIZIALE	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	05	0	0	05	05
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	INGEGNERE	02	0	0	02	02
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO	05	1	0	04	04
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	03,89	0	0	03,89	03,89
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE D	AGRONOMO	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	01	0	0	01	01
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	03	0	0	03	03
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA INFORMATICO	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>21,89</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20,89</b>	<b>20,89</b>
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17,67	3	0	14,67	14,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	10,00	0	0	10	10
DEGLI ISTRUTTORI	RAGIONIERE	06	0	0	06	06
DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA	05,67	0	0	05,67	05,67
DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	02	0	0	02	02
DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	21,67	2	0	21,67	21,67
<b>TOTALE</b>		<b>63,01</b>	<b>05</b>	<b>0</b>	<b>58,01</b>	<b>58,01</b>
DEGLI OPERATORI ESPRETI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	41,67	1	0	40,67	40,67
DEGLI OPERATORI ESPRETI	CENTRALINISTA	01	0	0	01	01
DEGLI	CONDUCENTE	03	0	0	03	03



OPERATORI ESPERTI						
DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONDUCENTE SCUOLABUS	02	0	0	02	02
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	07	0	0	07	07
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	04	1	0	03	03
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE DI SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA	11	0	0	11	11
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO GIARDINIERE	01	0	0	01	01
DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO ELETTRICISTA	01	0	0	01	01
<b>TOTALE</b>		<b>71,67</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>69,67</b>	<b>69,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>156,57</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>148,57</b>	<b>148,57</b>
	<b>TEMPO DETERMINATO PER PNRR</b>					
	ESPERTO FG/COE				01	01
	ESPERTO FT/COE				01	01
<b>TOTALE</b>					<b>02</b>	<b>02</b>
<b>PERSONALE IN COMANDO DA CITTA' METROPOLITANA CATANIA</b>						
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>15</b>	<b>15</b>			

### 2025 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO INTERAMENTE ETROFINANZIATO

ANNO	FORTE FINANZIAMENTO	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	N.
2025			ESPERTO FT/COE PER PNRR	SELEZIONE PUBBLICA	TEMPO DETERMINATO LAVORO AUTONOMO	01
2025	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	06
2025	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	EDUCATORI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	05
2025	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PSICOLOGO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	01

2025	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	02
2025	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	04
2025	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	INCREMENTO ORE		1,11
<b>TOTALE</b>						<b>20,11</b>

#### COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA 2025

AREA	COSTO UNITARIO	TEORICO	N. POSTI COPERTI INIZIO ANNO 2025	N. POSTI COPERTI FINE ANNO 2025	COSTO TOTALE POSTI COPERTI INIZIO ANNO 2025	COSTO TEORICO POSTI COPERTI FINE ANNO 2025	DIFFERENZA
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 36.022,93		21,89	20,89	€ 788.541,94	€ 752.519,01	-€ 36.022,93
DEGLI ISTRUTTORI	€ 33.166,38		<b>63,01</b>	58,01	€ 2.089.813,60	€ 1.923.981,70	-€ 165.831,9
DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 29.610,29		71,67	69,67	€ 2.122.169,48	€ 2.062.948,90	-€ 59.220,58
<b>TOTALE</b>			<b>156,57</b>	<b>148,57</b>	<b>€ 5.000.525,02</b>	<b>€ 4.739.449,61</b>	<b>-€ 261.075,41</b>

#### COSTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025 ETEROFINANZIATO

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

			DETERMINATO E PIENO	2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 36.022,93
02	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.E CONTABILI	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 36.022,93	€ 72.045,86
04	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONCORSO	TEMPO DETERMINATO E PIENO	FONDO POVERTA' 2021 NOTA 6171 DEL 10/5/2023 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	€ 33.166,38	€ 132.665,52
1,11	ASSISTENTE SOCIALE	INCREMENTO ORE SINO A FULL TIME		FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	€ 36.022,93	€ 39.981,45
<b>TOTALE</b>					<b>€</b>	<b>676.967,99</b>

#### RAFFRONTO COSTO DOTAZIONI ORGANICHE 2023-2025

COSTO ANNO 2022	COSTO ANNO 2023	DIFFERENZA	COSTO ANNO 2024	DIFFERENZA 2024/2023	COSTO ANNO 2025	DIFFERENZA 2025/2024	DIFFERENZA TOTALE
€ 4.837.830,75 + 154.586,64 PER T.D.= 4.992.417,4	€ 4.992.417,4	+ 154.586,64 SENZA T.D. +3,1% 0% rispetto alla spesa sostenuta	€ 5.000.525,02	+ € 8.107,62 + 0,16%	€ 4.739.449,6 1	-€ 261.075,41 - 5,00%	-€252.967,79 -5,00%

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

#### 3.3.6 Il programma della formazione del personale:

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

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

- Appalti pubblici;
- Informatica.

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

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

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

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

#### Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

#### Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	31.12.2024

#### Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.202_
Formazione – aspetti tecnici	31.12.202_

#### Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

#### Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2025

### **3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.