



Comune di Troina

Libero consorzio di Enna

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023/2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 27.07.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 07.08.2023

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Troina

Indirizzo: Via Conte Ruggero, 4

Codice fiscale/Partita IVA: 81000970863

Rappresentante legale: Alfio ing Giachino__

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 2022: n 83

Telefono: 0935 937111

Sito internet:

www.comune.troina.en.it

E-mail: info@comune.troina.en.it

PEC: comunetroina@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

IL CONTESTO INTERNO Il Comune di Troina è collocato all'estrema parte nordorientale del territorio provinciale ennese, al confine con le città metropolitane di Catania e di Messina. Il suo territorio ha un'estensione di 168,28 km² la settima tra i comuni della sua provincia e fa parte del Parco

dei Nebrodi. Confina a nord con Cesarò e San Teodoro, comuni della Città metropolitana di Messina, a ovest con Cerami, a est con Bronte e Randazzo, comuni della Città metropolitana di Catania, a sud con Gagliano C.to e Regalbuto. Situato nella parte meridionale dei Nebrodi, dal punto di vista morfologico, il suo territorio risulta essere in prevalenza montano. Il suo abitato sorge a ridosso di due monti, il Muganà e il San Pantheon, e la sua altitudine massima è di 1.121 m.s.l.m., è infatti il comune più alto della sua provincia e il quinto in Sicilia. Il territorio di Troina presenta una delle più estese superfici boschive della Sicilia orientale con i suoi 4.201 ha di proprietà demaniale. Al 31/12/2022 il numero degli abitanti è di 8.630. Il contesto socio economico è quello tipico delle aree interne della Sicilia, caratterizzato da un alto tasso di disoccupazione prevalentemente giovanile e da forme di lavoro precario. La popolazione attiva in condizione professionale si concentra in prevalenza nel settore terziario, nel pubblico impiego ed in parte nel settore primario e secondario. Si tratta di un tessuto insediativo debole, nel quale, la scarsa densità abitativa e la modesta capacità occupazionale delle attività produttive tracciano il profilo di una realtà economica in crisi di sviluppo con il risultato che essa si avvia verso una fase di spopolamento. Inoltre, la carenza delle infrastrutture e delle vie di comunicazione hanno notevolmente ostacolato lo sviluppo e la crescita economica dell'ambito territoriale di riferimento. Il Comune di Troina, a causa della particolare dislocazione geografica, presenta notevoli disagi dovuti proprio alla difficoltà nei collegamenti interni ed esterni verso le grandi vie di comunicazione e i grandi centri urbani. Tuttavia, è utile sottolineare che a Troina è presente una struttura a carattere ospedaliero, che comprende un Istituto di Ricovero e Cura a carattere scientifico per lo studio del Ritardo mentale e dell'Involuzione cerebrale senile (IRCCS) che da anni opera nel settore socio sanitario e dell'assistenza ai portatori di H, che occupa circa 1000 unità tra operai, personale medico – specialistico, infermieristico e amministrativi.

Troina, luglio-agosto 1943 «Avamposto di notevole importanza strategica sulla "linea dell'Etna", occupato dalle forze dell'Asse al fine di arrestare l'avanzata delle truppe anglo-americane verso il continente, si trovò al centro di violenti combattimenti, subendo devastanti bombardamenti alleati che provocarono centinaia di vittime civili e la totale distruzione dell'abitato. La popolazione, costretta a trovare rifugio, tra stenti e sofferenze, nella campagna vicina e in alloggi di fortuna, si rendeva protagonista di eroici slanci di umana solidarietà verso quanti avevano bisogno di aiuto e si prodigava, col ritorno alla pace, nella difficile opera di ricostruzione morale e materiale del paese.»

Dicembre 2015: Il Presidente della repubblica Sergio Mattarella su proposta del Ministero dell'Interno e con il parere favorevole della Prefettura di Enna, ha insignito con proprio decreto Troina del titolo di Città. Nel novembre del 2014, il Consiglio comunale, su proposta del Sindaco di Troina Sebastiano Venezia, aveva approvato un'apposita delibera con la quale veniva richiesta la prestigiosa

onorificenza. Tra le motivazioni del riconoscimento, messe in evidenza dalla relazione giunta dal Ministero dell'interno, l'antica e prestigiosa storia di Troina, i cui primi insediamenti risalgono al 6 mila A.C. e il glorioso passato normanno, quando la città fu per circa un trentennio la prima capitale del nuovo regno di Sicilia, nonché presidenza privilegiata di Ruggero I° d'Altavilla e prima sede vescovile dell'Isola dopo la dominazione araba. Troina fu infatti per molti secoli città demaniale, la decima della Sicilia, con il titolo di "civitas vetustissima". Il riconoscimento conferito dal Presidente Mattarella, prevede l'apposizione – nello stemma della città – di una corona dorata con cinque torri.

Dati del territorio del Comune Troina:

χ Superficie complessiva: 167 Km quadrati;

χ Numero Abitanti (al 31/12/2019): 8966 ;

χ Densità: 53 abitanti per Km quadrato

χ Strade (centro abitato + vicinali + extraurbane): 513 Km;

χ Comuni limitrofi: Cerami, Gagliano C.to, Regalbuto, Cesaro', Bronte, San Teodoro, Randazzo.

Azienda Speciale Silvo-Pastorale del Comune di Troina

□ Superficie complessiva:

4,12 Km quadrati; □ Terreni in Agro di Cesaro' confinanti con i seguenti Comuni: San Fratello, Caronia, Capizzi, Cerami, Cesaro'.

Il Comune di Troina riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico. Per definire nel dettaglio il contesto interno è opportuno iniziare a fotografare l'impianto organizzativo del Comune di Troina. Il Comune di Troina ha la dimensione di un ente di media struttura. L'assetto interno è suddiviso in 7 Settori più il Corpo di Polizia Municipale, diretti da Titolari di Posizione Organizzativa, oltre al Segretario Comunale. I Settori si suddividono in Servizi, che a loro volta possono essere articolati in più Uffici o unità operative. Ai Servizi sono preposti dipendenti di cat. "D" o, in mancanza di essi nell'ambito del Settore, da dipendenti di cat. "C". I Titolari di Posizione organizzativa hanno parità di grado e di responsabilità, pur con una differenziazione nell'indennità. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere garantendo la tracciabilità in conformità alla normativa di contabilità pubblica

1.2 Analisi del contesto interno

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 4 Assessori. Oltre alle funzioni curate personalmente dal Sindaco, le restanti sono state ripartite tra i 4 Assessorati, così come di seguito indicato:

Sindaco Alfio dott.ing. Giachino con delega a: Legalità; Sicurezza dei cittadini; Ordine pubblico; Personale; Affari generali; Contenzioso; Programmazione; Bilancio; Diritti; Cultura; Biblioteche e

musei; Istruzione; Servizi scolastici; Promozione e valorizzazione delle tradizioni locali; Beni culturali; Beni paesaggistici; Rapporti con l'Azienda Silvo-Pastorale; Rapporti con l'Oasi; Rapporti con le Università; Rapporti con il Parco dei Nebrodi; Rapporti con istituzioni ed enti esterni; Comunicazione istituzionale; Rapporti con i cittadini.

Assessore (Vice-Sindaco) Renzo geom Macrì, con delega a: Edilizia; Urbanistica; Infrastrutture; Lavori pubblici; Protezione civile; Traffico urbano; Sosta, parcheggi e Segnaletica; Gestione e manutenzione del patrimonio; Pubblica illuminazione; Servizi cimiteriali; Centro storico; Mobilità sostenibile; Viabilità rurale; Verde pubblico; Arredo urbano; Polizia municipale; Rapporti con il Consiglio Comunale.

Assessore, Silvana dott.ssa Romano con delega a: Asilo nido; Rapporti con le associazioni di volontariato; Politiche per la tutela del consumatore; Pari opportunità; Diritti delle minoranze; Emigrazione e Immigrazione; Servizi sociali; Rapporti con il D23; Tutela della famiglia, dei minori, degli anziani e dei disabili; Cantieri di servizio; Igiene pubblica; Periferie urbane; Cooperazione internazionale e gemellaggi; Servizio civile.

Assessore, Salvatore dott. Leanza con: Artigianato; Agricoltura; Commercio; Mattatoio comunale; Attività produttive e sviluppo economico; Politiche energetiche; Politiche del lavoro; Gestione dei rifiuti e delle risorse idriche; Controllo di gestione; Attività rurali; Innovazione tecnologica; Servizi informatici; Tributi.

Assessore Salvatore dott. Siciliano con delega a: Politiche giovanili; Sport; Gestione impianti sportivi; Eventi; Spettacolo; Turismo; Promozione e valorizzazione dei prodotti tipici locali; Tempo libero; Tutela dell'ambiente; Servizi demografici ed elettorali; Servizio civile; Diritti degli animali e randagismo.

Assessore Fabio dott. Venezia deleghe Cultura, beni culturali, sistema museale e biblioteca comunale, promozione e valorizzazione delle tradizioni locali, decoro urbano, beni paesaggistici, centro storico, rapporti con l'Azienda Silvo-Pastorale, strategia nazionale delle aree interne

La Giunta, quale organo di indirizzo politico del Comune: - detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione e attuando maggiori livelli di trasparenza; - adotta il codice comunale di comportamento; - approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In funzione della predisposizione del presente piano l'organo di indirizzo politico ha fornito al responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza elementi di indirizzo per la stesura del piano. Le linee di indirizzo richiedevano al responsabile di porre particolare attenzione su:

- centralità della “trasparenza” nel rapporto di fiducia tra le istituzioni, i cittadini e il mondo Produttivo;
- importanza della formazione da intendere quale strumento organizzativo; - il miglioramento della gestione dei flussi informatizzati; - una attenta attività di controllo da parte del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di servizio per evitare comportamenti non corretti da parte dei rispettivi collaboratori. Al fine di meglio raccordare le scelte dell’organo di indirizzo politico con gli atti tecnici/amministrativi si intende operare tramite incontri periodici del Sindaco e della Giunta con i Titolari di Posizione Organizzativa e i Responsabili dei Servizi, così da consolidare un raccordo costante e una marcata sinergia operativa.

L’Amministrazione Comunale ha rivolto grande attenzione alla diffusione della cultura della legalità e alla sicurezza urbana. Nell’ambito delle politiche di contrasto alla criminalità sono state adottate molte azioni significative, quali: - lo schema di protocollo di legalità tra la Prefettura di Messina e l’Ente Parco dei Nebrodi, la Regione Siciliana, i Comuni aderenti all’Ente Parco dei Nebrodi e l’Ente di Sviluppo Agricolo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 23/12/2014. - il “Protocollo d’intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Enna ed il Comune di Troina”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 26/06/2019; - la Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 29/11/2012 avente ad oggetto: “Attuazione delle norme antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione previste dal cosiddetto “Codice Vigna”; - la Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 27/06/2013 avente ad oggetto: “Costituzione parte civile in eventuali procedimenti penali per mafia, estorsione e racket ai danni di attività economiche ricadenti sul territorio di Troina”; - la Deliberazione del Consiglio Comunale di Troina n. 64 dell’11/10/2013 avente ad oggetto l’istituzione di un “Osservatorio locale per la legalità e la sicurezza, la lotta alla mafia, al racket e all’usura” all’interno dell’Ente con funzione consultiva, di proposta e di stimolo per gli atti relativi alla diffusione della legalità, della lotta alla mafia, al racket, all’usura e della sicurezza urbana intesa come tutela al cittadino; - la Deliberazione della Giunta Comunale di Troina n. 142 del 25/10/2013 avente ad oggetto: “Adesione del Comune all’Associazione antiracket e antiusura di Troina”; - la Deliberazione della Giunta Comunale di Troina n. 151 del 14/11/2013 ad oggetto: “Adesione al manifesto dei Sindaci per la legalità e contro il gioco d’azzardo”; - la Deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 03/09/2014 ad oggetto: “Approvazione protocollo di legalità per gli operatori economici che eseguono lavori o forniscono beni e servizi su committenza del Comune di Troina”;

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 dell’11/09/2014 ad oggetto: “Costituzione del Comune quale parte civile in procedimenti penali a tutela dell’immagine dell’Ente. Atto di indirizzo e direttive”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 24/01/2018 con la quale il Comune di Troina aderisce

al Protocollo di legalità di cui all'Accordo di Programma Quadro Sicurezza e Legalità per lo Sviluppo della Regione siciliana "Carlo Alberto dalla Chiesa", stipulato tra la Regione Sicilia, il Ministero dell'Interno, le Prefetture siciliane, l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici – Anac- , l'INAIL e l'INPS in data 12 luglio 2005 e si dispone l'inserimento, nei bandi e nei disciplinari di gara per le opere e i lavori pubblici e per i servizi e le forniture, delle clausole di autotutela di cui alla Circolare dell'Assessorato regionale ai Lavori pubblici, n. 593 del 31-1-2006, pubblicata in GURS n. 8 del 10-2-2006; - la Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 04/05/2018 ad oggetto: "Linee di indirizzo per la realizzazione di indagini di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi – art. 19-bis d.lgs. n. 150/2009 linee di indirizzo per la realizzazione di indagini di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi – art. 19-bis d.lgs. n. 150/2009.

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

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 14/05/2021, disponibile sul sito www.comune.troina.it, link "provvedimenti". La struttura organizzativa e l'organigramma sono scaricabili anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" > "Organizzazione" > "Articolazione degli uffici", del medesimo sito web. La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi, a loro volta articolati in uno o più Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, tranne i Settori III e VII i cui titolari di P.O. sono inquadrati in categoria "C". Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario Comunale. Nel corso degli anni, il Comune di Troina ha individuato, attraverso un'apposita ricognizione effettuata dai Titolari di P.O. e dai Responsabili dei Servizi, previa apposita disposizione da parte del Segretario Generale, i principali procedimenti amministrativi afferenti ad ogni settore/area della struttura organizzativa, specificandone la tipologia, i tempi procedurali per la loro conclusione, il Responsabile del procedimento e l'Organo competente all'emanazione del provvedimento finale. La ricognizione e identificazione dei procedimenti amministrativi del Comune di Troina è riportata **nel piano triennale dell'anticorruzione e trasparenza approvato con delibera di Giunta Comunale n 45 del 31.03.20123, che viene richiamato per relationem e pertanto si considera parte integrante del presente PIAO.**

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 14.05.2021..

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Servizi, a loro volta articolati in uno o più Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di alta qualifica funzionale (ex categoria D), titolare di

posizione organizzativa, tranne i Settori III e VII i cui titolari di P.O. sono inquadrati negli istruttori tecnici (ex in categoria "C"). Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario. Attualmente la struttura è suddivisa come segue: Segretario Generale Cataldo dott. La Ferrera

Corpo di Polizia Municipale Responsabile ad interim dott. Gabriele Caputo

I Settore - Affari generali e Servizi per l'Istruzione Responsabile dott. Salvatore Amata

II Settore - Economico- Finanziario Responsabile dott. Gabriele Caputo

III Settore - Infrastrutture e Servizi di Pubblica utilità Responsabile geom. Basilio Fiore

IV Settore - Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Responsabile Ing. Antonino V. Bonarrigo

V Settore - Servizi alla persona Responsabile ad interim dott. Gabriele Caputo

VI Settore - Sviluppo economico Responsabile interim Caputo dott. Gabriele

VII Settore - Tutela del territorio e Protezione Civile Responsabile geom. Alessandro Nasca

All'interno del 1° Settore è stato incardinato l'Ufficio di supporto al Giudice di Pace. Sono previsti nella struttura organizzativa 2 Uffici in staff: l'Ufficio di supporto agli organi politici e l'Ufficio di progetto "Recovery Plan". L'Ufficio "Controlli interni e Piano Anticorruzione" di supporto e collaborazione per l'attuazione e le finalità della vigente normativa in materia di trasparenza, controlli interni e anticorruzione, non è stato ancora costituito come servizio autonomo ed è attualmente incardinato nel I Servizio del VI Settore.

Il Servizio "Controllo analogo", afferente al V Servizio del II Settore, per le attività di controllo sulle attività della società controllata "Troina Ambiente" si avvale del personale del III Servizio del III Settore.

SEGRETARIO COMUNALE Coordinamento delle attività e delle funzioni dei Responsabili di Settore. Collaborazione - sovrintendenza – coordinamento – controllo interno - controllo regolarità amministrativa - funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Per l'esercizio delle funzioni di istituto il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile del VI Settore, si avvale dei dipendenti assegnati all'Ufficio Segreteria – Affari Istituzionali - controlli interni e piano anticorruzione, incardinato nel VI Settore, 1° Servizio e, ove necessario, di concerto con gli altri Responsabili di Settore, tenuto conto degli obblighi previsti dalle vigenti norme, anche dei dipendenti assegnati agli altri Uffici e Servizi comunali.

UFFICI IN STAFF Supporto agli organi politici (Sindaco e Giunta), articolato in Ufficio Staff Sindaco ed Eventi. Ufficio Recovery Plan, articolato in Ufficio Europa e Programmazione.

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

I Servizio - Polizia Amministrativa, articolato negli Uffici: Controllo commercio e pubblici esercizi, Controllo abusivismo edilizio, Controllo Ambiente e territorio, Controlli richiesti da altri

Uffici.

II Servizio - Polizia Stradale, articolato negli Uffici: Viabilità, Manifestazioni sportive ed Eventi.

III Servizio - Pubblica sicurezza, articolato negli Uffici: Ausilio ordine pubblico, Eventi e Manifestazioni, Randagismo.

I° SETTORE "Affari Generali e Servizi per l'Istruzione"

I Servizio, articolato negli Uffici Protocollo, Notifiche e Pubblicazione atti, U.R.P. e reclami, Centralino/Portineria, Affari Generali, Ufficio di supporto al Giudice di Pace.

II Servizio, articolato negli Uffici: Elettorale, Archivio di deposito, Archivio corrente.

III Servizio, articolato negli Uffici: Demografici e di Stato Civile.

IV Servizio, Contenzioso.

V Servizio, Asilo Nido.

VI Servizio, articolato negli Uffici: Servizi Scolastici, Mensa scolastica, Trasporto scolastico.

VII Servizio, articolato negli Uffici: Biblioteca comunale, Archivio storico.

II° SETTORE "Economico- Finanziario"

I Servizio, Tributi.

II Servizio, articolato negli Uffici: Bilancio, Provveditorato, Economato, Gestione Patrimonio. III Servizio, articolato negli Uffici: Gestione economica risorse umane, Pensioni e Previdenza Sociale.

IV Servizio, articolato negli Uffici: Servizi Informatici e Tecnologici, Transizione al digitale.

V Servizio, Controllo analogo.

III° SETTORE "Infrastrutture e Servizi di Pubblica utilità"

I Servizio, articolato negli Uffici: Pubblica illuminazione, Reti elettriche e gas, Reti acque bianche, Rapporti con ATO idrico.

II Servizio, articolato negli Uffici: Viabilità urbana, Segnaletica, Trasporti, Autoparco.

III Servizio, articolato negli Uffici: Espropriazioni, Impiantistica sportiva, Cantieri di lavoro, Servizi Rifiuti, Rapporti con la SRR, Opere pubbliche, Controllo analogo.

IV° SETTORE "Pianificazione urbanistica ed Edilizia"

I Servizio, articolato negli Uffici: Urbanistica, Centro storico, Abusivismo edilizio, Sanatorie, Servizi cimiteriali, Manutenzione edifici.

II Servizio, articolato negli Uffici: Edilizia culturale, Edilizia scolastica, Edilizia popolare, Mattatoio, Catasto, Verde pubblico, Zona artigianale.

III Servizio, Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive (SUEAP).

IV Servizio, Progettazione Opere pubbliche.

V° SETTORE "Servizi alla persona"

I Servizio, articolato negli Uffici: Segreteria Sociale, Distretto D23, Servizio sociale professionale, Immigrazione.

II Servizio, articolato negli Uffici: Cantieri di servizi, Ricoveri in strutture assistenziali, Centro diurno.

VI* SETTORE "Sviluppo economico"

I° Servizio, articolato negli Uffici: Segreteria, Affari istituzionali, Controlli interni, Piano anticorruzione.

II° Servizio, articolato negli Uffici: Promozione del territorio, Turismo, Attività sportive, Tempo libero, Associazionismo, Attività culturali, Musei civici.

III° Servizio, articolato negli Uffici: Gestione giuridica risorse umane, Gestione lavoratori ASU.

IV° Servizio, articolato negli Uffici: Gare, Contratti, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.).

VII° SETTORE "Tutela del territorio e Protezione Civile"

I Servizio, articolato negli Uffici: Coordinamento, Attività di previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, Gestione delle emergenze, Gestione volontariato, Gestione Sala Operativa Comunale.

II Servizio, articolato negli Uffici: Messa in sicurezza dei territori, Viabilità rurale, Dissesto idrogeologico, Opere pubbliche di Protezione Civile.

III Servizio, articolato negli Uffici: Sicurezza nei luoghi di lavoro, Energie rinnovabili. La struttura organizzativa, come approvata con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 63/2021, potrà essere ulteriormente rimodulata allo scopo di ridistribuire i Servizi ed il personale tra i Settori a seguito di sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente o per il collocamento in quiescenza di alcuni dipendenti comunali.

ORGANIGRAMMA

SECRETARIO GENERALE																	
Corpo Polizia Municipale Comandante		I Settore Affari Generali e Servizi per l'Istruzione Istruttore Diritto Amministrativo			II Settore Economico Finanziario Funzionario Ragione Generale			III Settore Infrastrutture e Servizi di Pubblica Utilità Istruttore Diritto Tecnico		IV Settore Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Istruttore Diritto Tecnico		V Settore Servizi alla persona Istruttore Diritto Amministrativo		VI Settore Sviluppo Economico Istruttore Diritto Amministrativo		VII Settore Tutela del Territorio e Protezione Civile Istruttore Diritto Tecnico	
I SERVIZIO Polizia amministrativa	Controllo commercio e pubblico esercizio Controllo busnavio edilizio Controllo ambiente Controllo focieti da altri uffici	I SERVIZIO	Protocollo Notifiche Pubblicazione atti U.H.P. Controllo Permessi	I SERVIZIO	Tributi Bilancio Finanziamento Economico	I SERVIZIO	Illuminazione pubblica Reti elettriche e gas Reti acqua calda Rapporti con ATO idrico	I SERVIZIO	Urbanistica Conto storico Abusivario edilizio Sanatorie Servizi ediliziali Manutenzione edifici	I SERVIZIO	Segretariato Sociale Distretto D.23 Servizio sociale professionale Investigazione	I SERVIZIO	Segreteria Affari Istituzionali Controllo mensa Piano anticorruzione Ufficio Staff Sindaco Eventi	I SERVIZIO	Attività di coordinamento: Previdenza, prevenzione e mitigazione dei rischi Gestione delle emergenze e loro superamento Gestione volontariato Gestione Sala Operativa Comunale		
II SERVIZIO Polizia stradale	Visibilità Manifestazioni sportive Eventi	II SERVIZIO	Affari generali Ufficio di supporto al Giudice di Pace	II SERVIZIO	Gestione Patrimonio	II SERVIZIO	Veicolo urbano Segnaletica Trasporti Autobus	II SERVIZIO	Edilizia culturale Edilizia scolastica Edilizia ospedaliere Mantello Catasto Verde pubblico Zona artigianale	II SERVIZIO	Centri di servizi Ricevitori in strutture assistenziali Centro Junco	II SERVIZIO	Promozione del territorio Turismo Attività sportive Tempo libero Associazionismo	II SERVIZIO	Messa in sicurezza del territorio Viabilità rurale Disastro idrogeologico Opere pubbliche di Protezione Civile		
III SERVIZIO Pubblica sicurezza	Ausilio ordine pubblico Eventi e manifestazioni Rantaggio	III SERVIZIO	Silforale Archivio di deposito Archivio corrente	III SERVIZIO	Gestione economica risorse umane Pensioni - Previdenza Sociale	III SERVIZIO	Esplosivi Impianti Sportivi Centri di lavoro Sicurezza Rapporti con la SPR Opere pubbliche Controllo analogo	III SERVIZIO	SUBAP Sponello Unico SGRIZIA e Attività Produttive	III SERVIZIO	Attività culturali Biblioteca comunale Archivio storico Musei civici	III SERVIZIO	Attività culturali Biblioteca comunale Archivio storico Musei civici	III SERVIZIO	Sicurezza nei luoghi di lavoro Energie rinnovabili		
		IV SERVIZIO	Demografici Stato Civile	IV SERVIZIO	Servizi Informatici e Tecnologie - Reti Telefoniche	IV SERVIZIO	Ufficio transizione al digitale	IV SERVIZIO	Progettazione OO.PP.	IV SERVIZIO	Coordinamento giuridico risorse umane Gestione Lavoratori ASU	IV SERVIZIO	Care e Contratti Programmazione Affari Europei C.I.U. Comitato Tecnico di Commissione				
		V SERVIZIO	Asio Nido	V SERVIZIO	Controllo Analogo												
		VI SERVIZIO	Servizi Scolastici Mensa Scolastica Trasporto scolastico														

NOTE:

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del sindaco
 La Protezione civile è alle dirette dipendenze del sindaco
 L'Ufficio staff Sindaco è alle dirette dipendenze del Sindaco ed incardinato nel VI Settore
 L'Ufficio di supporto al Giudice di pace è incardinato nel I settore
 Il Servizio Controllo Analogo si avvale del personale del III Servizio del Settore Infrastrutture e Servizi di Pubblica Utilità per le attività di controllo su "Troina Ambiente"

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura è riportata nel Piano triennale della trasparenza ed anticorruzione approvato con delibera di G.C n. 45 del 31.marzo 2023.

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado

di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione.

Politiche giovanili e sport

motivazioni:

Lo spopolamento dei piccoli centri non può essere attribuito solo a fattori di decrescita e mancato sviluppo. Se è vero che la scelta di abbandonare la propria città è influenzata da motivi economici, d'altra parte è innegabile che le condizioni materiali ed economiche che una città può offrire ai propri giovani possono mettere in moto processi individuali e collettivi di attaccamento alle proprie radici. Occuparsi di politiche giovanili, dunque, non vuol dire solamente far sentire a proprio agio i giovani all'interno della propria comunità, ma anche dare una piccola spinta verso la crescita economica e demografica.

In relazione alle politiche per lo sport, dopo i grandi impianti realizzati, si propone un piano di gestione degli stessi, garantendo alle associazioni, società e liberi cittadini di poter usufruire delle strutture in modo sicuro. Contestualmente l'intendimento è quello di realizzare un piano di manutenzione per gli impianti esistenti, di realizzarne dei nuovi e di completare nell'anno in corso i lavori di ristrutturazione della palestra comunale.

Politiche sociali

motivazioni:

È stata svolta un'analisi attenta e accurata del contesto sociale, cercando di comprendere, attraverso le esperienze personali e professionali, i punti di forza e di debolezza. La ridefinizione del reddito di cittadinanza che in questi anni, nel bene o nel male, ha consentito di calmierare l'emergenza sociale ci porta necessariamente a pensare che bisogna allocare apposite risorse di bilancio e cercare apposite misure di sostegno per chi ha maggiormente bisogno.

Lavori pubblici e viabilità

motivazioni:

I cantieri e le opere pubbliche realizzate e finanziate negli ultimi dieci anni hanno reso Troina la prima stazione appaltante dell'entroterra siciliano. L'ammontare dei finanziamenti è simile a quello di una città di circa 100 - 150 mila abitanti. Tutto ciò ha consentito di far cambiare volto alla cittadina. La scommessa per i prossimi anni sarà quella di raccogliere ulteriormente i frutti seminati attraverso la conclusione delle opere non ancora ultimate e una successiva gestione oculata delle opere, anche per favorirne al meglio la fruizione per ogni singolo cittadino. Contestualmente bisognerà utilizzare al meglio le risorse ottenibili attraverso prioritariamente il PNRR e la SNAI. In tal senso diventa prioritario rafforzare ulteriormente la già elevata capacità progettuale dell'ente attraverso sia delle nuove assunzioni, sia con il coinvolgimento di professionisti esterni all'ente destinando apposite risorse in bilancio. Nello specifico, per ciò che concerne le nuove assunzioni,

nei prossimi mesi massima priorità dovrà essere data all'espletamento dei concorsi banditi e non ancora realizzati.

Valorizzazione centro storico, eventi e turismo

motivazioni:

L'intera gamma delle proposte emerse è riconducibile a un'unica visione:

il centro storico, la cultura e il turismo quali punti di partenza e di arrivo dell'intero sviluppo troinese. Negli ultimi anni sono state poste le fondamenta di un ambizioso percorso di riqualificazione artistica, culturale e naturalistica di Troina che ha visto, in particolare, nel centro storico il suo nucleo più tangibile, cui si è accompagnato un più generale processo di sviluppo del patrimonio boschivo e del turismo, nonché un'opera di riscoperta e riorganizzazione dei beni storico-artistici. È alla piena realizzazione di questo ambizioso progetto che si intende lavorare nei prossimi anni, puntando innanzitutto a ricondurre a sistema quanto fatto sinora, focalizzando l'attenzione sulla risoluzione dei punti nevralgici e sul potenziamento delle peculiarità e mirando alla concretizzazione di una visione che sappia coniugare accessibilità, ripopolamento e sviluppo economico, turistico e culturale. C'è un imponente sistema cantieristico all'interno del centro storico che va completato e accompagnato da precise scelte strategiche finalizzate al suo sviluppo e alla sua fruizione.

La realtà turistica troinese deve essere valorizzata sfruttando ogni ambito possibile. Il turismo legato agli eventi diventa una forma di realtà turistica strategica e da sostenere. Agli eventi già noti (quali, ad esempio la sagra della "vastedda cusammucu"), vanno affiancati e promossi eventi legati alla pratica sportiva (sfruttando l'impiantistica già realizzata e quella in fase di realizzazione) o al turismo religioso e convegnistico (facilitato e determinato dalla presenza dell'Oasi Maria Santissima). Pertanto, è necessario centralizzare la gestione delle attività turistiche attraverso una regia complessiva e la creazione di appositi pacchetti promozionali. Area tematica sviluppo economico, politiche energetiche e ambientali

La drammatica tendenza demografica, specialmente nelle aree interne della Sicilia, il generale disagio economico dato dall'aumento vertiginoso del costo della vita, la mancanza di investimenti privati capaci di collocare la richiesta lavorativa e la scarsità dei servizi nel territorio circostante sono le principali sfide che si intende affrontare per la sopravvivenza della nostra comunità. Le proposte programmatiche individuate vogliono intercettare queste problematiche investendo sulle unicità e sulle risorse del nostro territorio.

In questo ambito cruciale è il ruolo dell'Azienda Speciale Silvo Pastorale il cui ruolo va ulteriormente promosso e sostenuto, saranno fondamentali nei prossimi anni lo sviluppo delle varie filiere da essa promosse (del legno, asinina e del turismo naturalistico). Le strategie territoriali costituiscono senza dubbio un volano eccezionale per l'attrazione di nuovi investimenti sul territorio che, unitamente ad altri strumenti di sviluppo, possono rappresentare una vera scommessa per il futuro. In tal senso, l'Area Interna Troina e la ZES (Zone Economiche Speciali) sono già operative, mentre la sfida delle

ZFM (Zone Franche Montane) va portata avanti insieme al comitato per creare un sistema agevolativo valido per tutte le imprese che operano nel nostro territorio. SNAI Troina, ZES, ZFM rappresentano gli ambiti di una strategia pianificativa che va certamente portata sostenuta. Contestualmente, in sinergia con gli altri enti comunali della provincia, va portata avanti una strategia di sviluppo condivisa che vede nel miglioramento delle vie di comunicazione un punto qualificante dell'azione corale.

Definizione della strategia dell' Area interna Troina e suo concreto avvio; In sinergia con la consulta locale dell'economia predisposizione di appositi bandi a sostegno dello sviluppo locale; Rafforzamento delle misure di sostegno in ambito sociale;

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Performance organizzativa

**(coincide con quella
individuale)**

**DEL
SEGRETARIO
COMUNALE**

Cataldo dott. La Ferrera

Per l'anno 2023 gli obiettivi vanno tenuti in considerazione tenuto conto che il Segretario Comunale ha preso servizio nel mese di ottobre 2023

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
Monitoraggio attuazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza	Adempimenti D. Lgs. 33/2013 – e Legge 190/2012
Coordinamento attività dei dirigenti attraverso lo strumento della conferenza dei dirigenti	Convocazione conferenza dirigenti 1 volte al mese

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente diminuzione di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.
Coordinamento e sovrintendenza delle funzioni dei Dirigenti	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel servizio. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati nel corso della gestione da parte dell'amministrazione

Agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato l'obiettivo di dare attuazione al controllo **interno successivo**.

Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L.174/2012, convertito nella L.213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali

PIANO DELLE PERFORMANCE – SCHEDE OBIETTIVI

PERIODO 2023-2025

COMUNE DI TROINA

1° SETTORE – AFFARI

GENERALI E SERVIZI

PER L'ISTRUZIONE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA : SALVATORE DOTT. AMATA

Assessorato di riferimento: Silvana Romano

Descrizione delle competenze

Protocollo - Notifiche - Pubblicazione atti / U.R.P. - Centralino - Portineria / Affari generali Ufficio di supporto al Giudice di Pace / Elettorale - Archivio di deposito - Archivio corrente / Demografici - Stato Civile / Contenzioso / Asilo Nido / Servizi Scolastici - Mensa Scolastica - Trasporto scolastico.

I Servizio, articolato negli Uffici Protocollo, Notifiche e Pubblicazione atti, U.R.P. e reclami, Centralino/Portineria, Affari Generali, Ufficio di supporto al Giudice di Pace.

Protocollo informatico, albo on line e conservazione digitale

Ricezione, protocollazione e smistamento informatico della posta che perviene via PEC e via mail, brevi manu dalla Reception e della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri. Cura della spedizione dei documenti in partenza dall'Ente. Gestione del protocollo informatico (abilitazioni e aggiornamenti) e supporto agli uffici sul suo corretto funzionamento. Gestione dell'Albo Pretorio Online dove vengono pubblicati tutti gli atti del Comune di Troina i o di altri Enti, per i quali è obbligatoria la pubblicazione di legge. Gestione del trasferimento dei documenti protocollati in entrata ed in uscita, delle delibere, determine, ordinanze, decreti, fatture, alla conservazione digitale presso il conservatore accreditato a cui è stato affidato l'incarico (Maggioli).

Notifiche

Pubblicazione e notifica degli atti del Comune e di altri Enti e conservazione in deposito degli atti che ufficiali giudiziari ed esattoria non sono riusciti a notificare.

URP

Attività di front-office di primo livello effettuato per tutti gli uffici comunali della sede municipale. Consegna della modulistica in uso per tutti i servizi dell'Ente Ritiro e timbratura della corrispondenza in entrata consegnata brevi manu. Tenuta del Centralino degli Uffici Comunali.

Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari.

Cura e gestione di tutte le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune

(Consiglio comunale - Giunta Comunale – Sindaco). Convocazione e cura dell'organizzazione delle sedute di Giunta Comunale, Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo Consiliari e delle Commissioni Consiliari Permanenti

AFFARI GENERALI

Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza.

Deliberazioni di G.C. e C.C, Atti dirigenziali,

Coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione e controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori. Redazione finale e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale. Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.

Accesso e gestione regolamenti, statuti e strumenti di consultazione

Raccolta e aggiornamento del registro dei regolamenti comunali e cura della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale in relazione alla necessità di rendere edotta la cittadinanza degli atti "prodotti" dall'amministrazione

Ordinanze e Decreti

Raccolta e tenuta del registro informatico delle ordinanze e dei decreti e cura della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale in relazione alla necessità di rendere edotta la cittadinanza degli atti "prodotti" dall'amministrazione

Ufficio supporto giudice di Pace

Assegnazione personale al Giudice di Pace a seguito pensionamento dell'attuale dipendente.

Verifica costi del Giudice di Pace e relazione all'amministrazione.

II° e III° Servizio, articolato negli Uffici: Elettorale, Archivio di deposito, Archivio corrente

Tenuta e aggiornamento, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, delle liste elettorali generali e sezionali. Aggiornamento degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei Giudici popolari.. In occasione delle consultazioni elettorali si provvede preliminarmente alla raccolta firme dei sottoscrittori liste, al rilascio certificazioni di iscrizione alle liste elettorali comunali ed a tutta la gestione delle attività da svolgersi o a date fisse, come da normativa e cadenzate dalla Prefettura.

Gestione anagrafe della popolazione - ANPR

Iscrizione, variazione e cancellazione della popolazione anagrafica. Accertamento anagrafico e monitoraggio dei tempi di iscrizione o invio comunicazione di proroga termini. Verifica dei casi di mancata residenza, al fine del procedimento di cancellazione per irreperibilità. Rilascio carta di identità elettronica, che richiede la raccolta della firma e delle impronte digitali per soggetto richiedente e la registrazione delle volontà relativamente alla donazione degli organi e dei tessuti. Riversamento quindicinale alla Tesoreria dello Stato delle somme incassate, per la quota di competenza. Verifica scadenze permessi di soggiorno e carte di identità e successivo invio comunicazioni ai cittadini per la consegna dei documenti o per il rinnovo del documento personale. Aggiornamento nel software della

documentazione consegnata e rilascio cie. Tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero). Gestione anagrafica delle convivenze di fatto. Rilascio certificazioni e autenticazioni di atti o firme. Effettuazione ricerche storiche di famiglia.

Ufficio statistiche

Redazione statistiche demografiche d'anagrafe annuali e mensili di stato civile, della leva previste dall'Istat. Stampa variazioni mensili iscrizioni/cessazioni/cambi indirizzo/variazione componenti nuclei famigliari per gli uffici tributari comunali. . Redazione quando richiesto dall'Istat del Censimento delle Istituzioni pubbliche. Redazione annuale censimento della popolazione e delle abitazioni.

Registri stato civile

Redazione atti di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, unioni civili e di morte previa verifica documentazione. Aggiornamento registri dello stato civile attraverso l'inserimento di annotazioni a margine degli atti; invio comunicazioni di annotazione agli altri comuni depositari degli atti. Effettuazione pubblicazione degli atti di matrimonio on line. Rilascio certificazioni di stato civile, invio dei dati di stato civile agli enti pubblici richiedenti informazioni. Celebrazione dei matrimoni civili e dei giuramenti per la concessione della cittadinanza italiana. Inserimento dei dati mancanti nel software, non trasferiti in occasione della precedente migrazione all'attuale software demografico, effettuata in occasione di stampa dell'atto o di una annotazione inerente l'atto stesso. Redazione atti di separazione, divorzio e unioni civili.

Tenuta lista leva e gestione ruoli matricolari

L'ufficio Leva comunale, pur essendo sospeso il servizio militare per i nati dall'anno 1986, deve provvedere alla formazione dei ruoli matricolari e la redazione delle liste di leva: entro il 10 aprile di ogni anno l'ufficio provvede alla redazione della lista contenente i nominativi di tutti i giovani che concorrono alla leva militare secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno di età. All'attività annuale si aggiunge quella di aggiornamento dei ruoli matricolari relativi a cittadini maschi immigrati o emigrati da Troina. Rilascio delle dichiarazioni contenenti le dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, rilascio certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare. Rilascio, su istanza dell'interessato, dei dati rilevati dai registri di leva al fine della autocertificazione sul servizio militare prestato.

Gestione contabile dei servizi

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

IV Servizio, Contenzioso.

Assicurare il monitoraggio del contenzioso al fine di consentire la programmazione della spesa e la prevenzione, ove possibile, della soccombenza attraverso segnalazione opportunità di intervento in autotutela, accordi definitivi e altre modalità deflattive. Assistenza agli uffici per la predisposizione di accordi transattivi vantaggiosi per l'Ente.

Attuazione delle procedure finalizzate al recupero di tutte le somme dovute all'ente a seguito di sentenze favorevoli per l'Ente.

Esame dei titoli legittimanti l'avvio della procedura diretta al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, predisposizione tempestiva degli atti al fine di evitare procedure esecutive.

Attività istruttoria riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune.

Attività di istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di conferimento incarico ai legali per la costituzione in giudizio e la difesa dell'ente in tutte le fasi del processo.

Attività inerente la liquidazione della spesa legale derivante da atti esecutivi (sentenze, precetti, pignoramenti, D.I. ricorsi per ottemperanza) parcelle professionali avvocati esterni, consulenti tecnici nominati dal Giudice (C.T.U.) o dalla stessa amministrazione comunale.

Trasmissione richieste di rimborso spese legali all'assicurazione

Studio di un sistema di individuazione delle cause attive e di quelle chiuse/archivate e condivisione delle modalità di inserimento dati per il futuro, in modo da avere sempre una banca dati aggiornata – PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE;

Gestione contabile del servizio

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

V Servizio, Asilo Nido

Apertura prolungata del servizio. Raccolta ed esame delle domande, approvazione graduatoria ed ammissione in base ai posti disponibili, garantendo il maggior numero di utenze. Programmazione ed effettuazione inserimenti. Assegnazione tariffe e verifica pagamenti. Copertura posti per tutta la durata dell'anno con scorrimento graduatoria. Attivazione procedure per sostituzioni personale educativo. Predisposizione e realizzazione programmazione educativa per i bambini frequentanti mediante anche la realizzazione di percorsi didattici speciali e/o sperimentali. Incontri con le famiglie a scopo di verifica e riscontro della programmazione mediante incontri collegiali e colloqui individuali.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

VI Servizio, e VII i: Servizi Scolastici, Mensa scolastica, Trasporto scolastico. Biblioteca comunale, Archivio storico

Obiettivo, Garantire l'inizio dei servizi entro il termine di inizio dell'anno scolastico.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

I° SETTORE “ PERSONALE ASSEGNATO”

1 Amata Salvatore D3 Funzionario amministrativo 36

2 Allegra Angela C Istruttore asilo nido 36

3 Macrì Natalia C Istruttore servizi scolastici 36

4 Pappalardo Silvana C Istruttore asilo nido 36

5 Carrubba Sonia Filippa B3 Collab. amm.vo Operatore PC 24

6 Compagnone Maria B3 Collab. amm.vo Operatore PC 24

7 Lombardo Facciale Salvatore B3 Collab. amm.vo Operatore PC 36

8 Stivala Angelica B3 Collab. amm.vo Operatore PC 24

9 Caniglia Giuseppa B Esecutore 24

10 Conticello Luigi Domenico* B Messo notificatore 24

11 Gaudio Rosalba B Esecutore 24

12 Spanò Carmela B Addetto Archivio operatore CED 24

13 Timpanaro Silvana B Collaboratore amministrativo 24

14 Calabrese Anna Maria A 24

15 Giambirtone Maria A 24

16 Monastra Santa A 24

17 Pagana Maria A 36

18 Palmigiano Angela A 24

19 Pappalardo Gaetana A 24

20 Ruberto Gaetana A 24

LSU *Assegnato al I Settore per n° 6 ore settimanali.

21 Barbirotto Salvatore

22 Cantale Rosalba

23 Livolsi Daniela

24 Trovato Grazia

Descrizione delle competenze

Tributi – Bilancio - Provveditorato ed Economato - Gestione amministrativa del patrimonio / Gestione economica risorse umane - Pensioni - Previdenza Sociale / Servizi Informatici e Tecnologici - Reti Telefoniche / Ufficio transizione al digitale / Controllo Analogico

I Servizio Tributi

Gestione tributi

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione e gestione dei tributi comunali sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo che migliorando le banche dati in uso. Provvede alla gestione dei seguenti tributi comunali I.M.U/I.C.I., TARSU/TARI - Canone Unico Patrimoniale . Il Settore Tributi si occupa di tutte quelle attività connesse alla fiscalità locale e Tariffa rifiuti.

- gestisce rapporti con i contribuenti e l'eventuale contenzioso tributario.
 - emissione degli atti di liquidazione ed accertamento su tributi comunali;
 - stesura dei regolamenti comunali relativi ai servizi di competenza dell'ufficio tributi;
 - fornisce al contribuente le informazioni necessarie alla regolarizzazione della posizione tributaria del soggetto;
 - fornisce chiarimenti e consulenza alla compilazione di denunce con l'ausilio dei modelli predisposti dall'ufficio.
- predispone e realizza propria modulistica per i diversi tributi;
 - predisposizione e riscossione ruoli coattivi.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

II Servizio Bilancio - Provveditorato - Economato

Documenti di programmazione

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), costruito in collaborazione con i responsabili di settore;
- il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio.

L'attività consiste nell'adempimento di tutte le procedure di programmazione contabile previste dalla legge secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione. Predisposizione di un modello di PEG in linea con l'esigenza dell'amministrazione di monitorare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi. Nel corso dell'esercizio finanziario possono essere attivate variazioni di bilancio in relazione alle mutate necessità dei centri di responsabilità, mantenendo inalterati gli equilibri finanziari complessivi; in sede di assestamento generale al bilancio si procede all'analisi di tutte le voci di entrata per verificare definitivamente che la situazione complessiva rispetti i dettati normativi.

Documenti di rendicontazione (rendiconto di gestione)

L'attività consiste nel predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di rappresentare i risultati di gestione con la dinamica delle entrate e delle spese e gli scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo informazioni sulle fonti, sulla allocazione e sull'utilizzo dei mezzi finanziari e sull'andamento gestionale in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia. La stesura del Rendiconto di gestione comporta anche un'analisi sui programmi e progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente, con la concreta verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Gestione economico-finanziaria (Gestione del Bilancio)

Corretta tenuta delle registrazioni contabili finalizzata a garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente, oltre alla corretta gestione, attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali così come previsto dagli articoli 49 e 151 del Testo Unico.

Gestione indebitamento

L'attività comprende la fase istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e la gestione amministrativa - contabile dei successivi piani di ammortamento dei mutui assunti, loro tenuta e controllo.

Gestione fiscale IVA e IRAP

Gestione pratiche tributi dovuti dal comune e gestione totalmente informatizzata dell'IVA.

Elaborazione certificazioni e questionari

Oltre a tutti gli adempimenti che l'ufficio svolge, e che sinteticamente sono stati descritti nei vari punti, si segnalano anche le numerose certificazioni da inviare alla Corte dei Conti, alla Ragioneria generale dello Stato, al Ministero e ad altri Enti del settore pubblico. A titolo esemplificativo si citano, i Certificati al Preventivo e Consuntivo, la tempestività dei pagamenti, la riduzione della spesa di personale, la piattaforma per la certificazione dei crediti, rispetto di tutti i limiti di spesa imposto dalle recenti normative, ect

Piattaforma dei Crediti Commerciali presso il MEF

Costante aggiornamento di tutti gli adempimenti normativi previsti.

Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) presso il MEF

Avvio e costante aggiornamento di tutti gli adempimenti normativi previsti.

Predisposizione del Bilancio Consolidato

Redazione del bilancio consolidato e definizione del GAP e del perimetro di consolidamento per l'anno in corso.

Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziario

L'attività comprende la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei revisori (ad esempio prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, questionari della Corte dei Conti, etc.), il supporto al Collegio dei Revisori nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente, nonché l'attività di supporto amministrativo al Collegio dei Revisori.

Aggiornamento degli inventari

Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ente.

Gestione Anagrafe Agenti Contabili sul portale SIRECO della Corte dei Conti

Avvio e costante aggiornamento di tutti gli adempimenti normativi previsti.

Controllo di gestione

Redazione del referto annuale dell'anno precedente ai sensi dell'art.198 del TUEL.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

PNRR

Attuazione, in relazione alle specifiche competenze, tutte le attività connesse alla realizzazione degli interventi e delle attività legate al PNRR.

Gestione economato

Gestione contabile e amministrativa del servizio economato a supporto delle esigenze degli uffici. Approvvigionamento per il funzionamento delle strutture dell'ente. Gestione di tutto il ramo assicurativo per la copertura dei rischi dell'ente

III Servizio Gestione economica risorse umane - Pensioni - Previdenza Sociale

Gestione del personale

Cura di tutte le procedure amministrative, contabili, fiscali e previdenziali necessarie alla gestione del personale , parte economica) .

Gestione rinnovi contrattuali nazionali e partecipazione alla negoziazione decentrata.

Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico Garanzia

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

IV Servizio Servizi Informatici e Tecnologici - Reti Telefoniche / Ufficio transizione al digitale

Comunicazione attività dell'Ente

Pubblicazione, registrazione e trasmissione di eventi amministrativi e manifestazioni tramite trasmissioni audio e video web, comunicazioni sms, Pubblicazione della newsletter, etc

Comunicazione attività dell'Ente

Gestione applicativa del servizio comunale WhatsApp broadcast

Gestione siti web

Gestione in economia del sito internet dell'Amministrazione e dei portali comunali, webmaster interno alla struttura con aggiornamento e potenziamento dei siti web.

Innovazione amministrativa

Sviluppo dell'informatizzazione gestionale dell'Ente in collaborazione con le aree interessate: supporto tecnico ai settori non ancora a regime, Aggiornamento degli applicativi gestionali. Supporto alle attività di dematerializzazione e conservazione degli atti amministrativi, Albo on line, potenziamento ed estensione dell'uso di PEC e firma digitale. Redazione del piano di informatizzazione dell'Ente e Sua attuazione, qualora disponibili le risorse.

Gestione CED e CST

Gestione in economia del CED e del sistema informatico comunale

Gestione LAN aziendali

Sostituzione switch 10/100 con nuovi apparati 10/100/1000 all'interno degli armadi di rete ed assessment dell'infrastruttura al fine di valutare eventuali interventi di miglioramento.

Adempimenti legati alla transazione digitale

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del

D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

V Servizio Controllo Analogico.

Controllo sulle società partecipate.

Un particolare obiettivo è quello della predisposizione dello Statuto dell'unione dei 19 Comuni della Provincia di Enna.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Caputo Gabriele D3 Funz. Ragioniere Generale 36

2 Cantagallo Concetta C Istruttore Amministrativo 24

3 Mascali Antonio C Istruttore Amministrativo 24

- 4 Mascali Luigi Carmelo C Istruttore Amministrativo 24**
5 Ruggeri Elvira C Istruttore servizi scolastici 36
6 Giambirtone Antonia B3 Collab. Amm.vo Operat. PC 24
7 Liccardi Francesca B3 Collab. Amm.vo Operat. PC 24
8 Mordà Maria B3 Collab. Amm.vo Operat. PC 24
9 Conticello Lucia B
10 Macrì Giuseppa A
11 Conticello Luigi Domenico* B Messo Notificatore 24
12 Santa Paola Silvestra A Ausiliare

- 3° SETTORE **Infrastrutture e Servizi di Pubblica utilità**"-

POSIZIONE ORGANIZZATIVA : **Basilio geom. Fiore**

Assessorato di riferimento: **Renzo geom Macrì**

Descrizione delle competenze

Illuminazione pubblica - Reti elettriche e gas - Reti acque bianche - Rapporti con ATO idrico / Viabilità urbana - Segnaletica - Trasporti - Autoparco / Espropriazioni - Impiantistica Sportiva - Cantieri di lavoro - Servizi Rifiuti - Rapporti con la SRR - Opere pubbliche - Controllo analogo

I° Servizio E II° SERVIZIO Illuminazione pubblica - Reti elettriche e gas - Reti acque bianche - Rapporti con ATO idrico. Viabilità urbana - Segnaletica - Trasporti - Autoparco

Gestione manutenzioni ordinarie

Mantenere in ordinaria efficienza il patrimonio comunale, gli edifici attribuiti ad altri Enti (scuole e Direzioni Didattiche, Giudice di Pace, .), gli edifici istituzionali e gli impianti sportivi, per quanto concerne sia i sistemi strutturali che i sottosistemi di completamento (frontiere verticali/orizzontali, installazioni impiantistiche, finiture, ecc.), nonché la viabilità, la pubblica illuminazione. . Organizzare le procedure di segnalazione e riscontro agli utenti degli interventi di manutenzione ordinaria. Manutenzione ordinaria come testo unico appalti

Espletamento procedure di gara e gestione degli appalti e delle convenzioni Consip/MePA/SINTEL per la fornitura di materiali e l'espletamento di servizi e/o prestazioni ai fini della manutenzione ordinaria.

Approvvigionamento materie prime

Espletamento procedure di gara gestione degli appalti e delle convenzioni Consip/MePA/SINTEL per l'approvvigionamento di materie prime quali energia elettrica (usi diversi e IP), gas metano per riscaldamento, carburanti per autotrazione.

Gestioni istruttorie per autorizzazioni e pareri

Gestire le pratiche per il rilascio di autorizzazioni alla manomissione del suolo e pareri, previo sopralluogo, da parte di altri uffici quali Vigili Urbani e Urbanistica

Gestione rapporti con i cittadini

Recepire le esigenze/fabbisogni degli utenti e soddisfare le stesse richieste nei limiti delle disponibilità di bilancio o delle possibilità di intervento diretto del personale operaio

Controllo Attività SERVIZI ECOLOGICI

Controllo Attività di Gestione Servizio di Nettezza Urbana

rapporti con la società gestore dei servizi ecologici.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il POD ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

III Servizio Espropriazioni - Impiantistica Sportiva - Cantieri di lavoro - Servizi Rifiuti - Rapporti con la SRR - Opere pubbliche - Controllo analogo

COMPLETAMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO.

Personale assegnato:

1 Fiore Basilio C Geometra 36

2 Cantale Salvatore Alessandro - (in collaborazione con il III e VII Settore) B3 Collaboratore Tecnico 24

3 Longo Emerson B3 Collaboratore Tecnico 36

4 Dell'Arte Salvatore b

5 Calabrese Sandro B Autista 24

6 Timpanaro Maurizio* B Autista 24

7 Livolsi Silvana A Ausiliare 24

8 Miceli Massimo A Operaio Qualificato 36

9 Schinocca Rosalba A Custode Usciere 24

10 Signore Quintilio A Ausiliare

- 4° SETTORE **Pianificazione urbanistica ed Edilizia**"-

POSIZIONE ORGANIZZATIVA : **Ing. Antonino V. Bonarrigo**

Assessorato di riferimento: **Renzo geom Macrì**

Descrizione delle competenze

Urbanistica - Centro storico - Abusivismo edilizio - Sanatorie - Servizi cimiteriali - Manutenzione edifici / Edilizia culturale - Edilizia scolastica - Edilizia popolare - Mattatoio - Catasto - Verde pubblico - Zona artigianale / SUEAP Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive / Progettazione OO.PP.

I Servizio URBANISTICA - CENTRO STORICO - ABUSIVISMO EDILIZIO - MANUTENZIONE EDIFICI. SERVIZI CIMITERIALI - CIMITERO CIVICO.

Gestione autorizzazioni, permessi e SCIA

Verifica di ammissibilità degli interventi presentati e rilascio del permesso di costruire/permesso di costruire convenzionato nei casi previsti. Determinazione e gestione del contributo di costruzione, degli oneri di qualità e delle monetizzazioni di standard urbanistici

Gestione amministrativa SUAP con variante urbanistica

Istruttoria e gestione amministrativa delle istanze inoltrate al SUAP sia per la parte relativa alla variante urbanistica di cui al DPR 160/2010 CHE per la componente di V.A.S.

Gestione istanze rateizzazione contributi di costruzione

Istruttoria e gestione amministrativo/contabile rateizzazione contributi di costruzione pratiche edilizie/SUAP/piani attuativi.

Sviluppo della pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata in coerenza con le previsioni del PIANO

Mantenere in ordinaria efficienza edifici scolastici, centro storico - cimitero civico e storico - verde pubblico .

Espletamento procedure di gara e gestione degli appalti e delle convenzioni Consip/MePA/SINTEL per la fornitura di materiali e l'espletamento di servizi e/o prestazioni ai fini della manutenzione ordinaria.

II° Servizio EDILIZIA CULTURALE - EDILIZIA SCOLASTICA - VERDE PUBBLICO - ZONA ARTIGIANALE.

manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica
assegnazione aree artigianali

III° Servizio SUEAP Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive

gestione di tutte le pratiche in itinere

Edilizia Residenziale Pubblica locale

A fronte di specifici programmi attuazione di interventi di realizzazione e/o recupero di edifici al fine del reperimento a prezzi sensibilmente inferiore al mercato, di alloggi di edilizia residenziale

IV° Servizio PROGETTAZIONE OO.PP

completamento opere pubbliche in itinere

Definizione progettazione opere pubbliche

Supporto all'Area Lavori Pubblici per lo sviluppo dei progetti sul patrimonio immobiliare Opere pubbliche contenute nel Programma triennale dei LLPP elenco annuale

Aggiornamento costante della banca dati delle opere pubbliche tramite il sito dell'Osservatorio Regionale, dalla fase di programmazione alla fase di realizzazione e completamento dell'opera e aggiornamento monitoraggio delle opere pubbliche per la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze oltre all'aggiornamento dei dati sul portale ANAC e tramite la piattaforma ReGis del Ministero per i finanziamenti PNRR

Progetti/procedimenti per finanziamenti sovracomunali

Realizzazione di progetti di opere pubbliche anche mediante incarichi ai professionisti esterni con predisposizione della documentazione per la domanda di contributi a enti pubblici vari

Gestione amministrativa

Corretta gestione amministrativa delle procedure con mantenimento delle attività ordinarie svolte all'interno dell'Ufficio che consistono principalmente nella gestione delle varie fasi del procedimento per le opere pubbliche e collegamento costante con le varie piattaforme nazionali e regionali per la rendicontazione delle OO.PP. finanziate con contributi pubblici

PNRR

Attuazione, in relazione alle specifiche competenze, tutte le attività connesse alla realizzazione degli interventi e delle attività legate al PNRR

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il POD ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza. Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o

dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

personale assegnato

- 1 Bonarrigo Antonino Vladimiro D1 Istruttore Direttivo Tecnico 24
- 2 Cantale Salvatore Alessandro B3 Collaboratore Tecnico 24
- 4 Di Costa Antonino B Manutentore Eletttricista 24
- 5 Saladdino Carlo B Operaio Specializzato 24
- 6 Uccello Sofia Domenica B Custode Cimitero 24
- 7 Sotera Domenico A Ausiliare 24
- 8 Stancampiano Domenico Maurizio A Custode Usciere 24
- 9 Costantino Antonio B
- 10 Gaudio Silvestro B
- 11 Trovato Salvatore A
- 12 Calabrese Fausto D
- 13 Tempo determinato in comando
- 14 Miano Vito C Istruttore Tecnico 30

LSU

Giuliano Angela

- 5° SETTORE "Servizi alla persona"–

POSIZIONE ORGANIZZATIVA : ad interim Gabriele dott. Caputo

Assessorato di riferimento: Silvana Romano

Descrizione delle competenze

Segretariato Sociale - Distretto D 23 - Servizio sociale professionale - Immigrazione /
Cantieri di servizi - Ricoveri in strutture - assistenziali - Centro diurno

I* e II Servizio SERVIZI ALLA PERSONA - Servizio Cantieri di servizi - Ricoveri in strutture assistenziali

Assistenza domiciliare educativa (minori)

Sostenere le famiglie nel ruolo educativo e tutelare il minore da situazioni di disagio e di rischio, attraverso l'azione educativa domiciliare.

Collocamento in strutture residenziali-affidi (minori)

Garantire il minore davanti a gravi situazioni di disagio familiare, predisporre eventuali inserimenti in comunità e vigilare

Servizio Tutela Minori

Tutelare il minore in situazioni ritenute a rischio dall'autorità giudiziaria attraverso la presa in

carico sociale e psicologico.

Servizio di sostegno disagio sociale

Sostegno e accompagnamento di situazioni di difficoltà e disagio. Reddito di Cittadinanza.

Progetti formativi a sostegno della famiglia

Promuovere percorsi di crescita per la famiglia attraverso azioni di formazione e percorsi di crescita finalizzati ad aumentare le capacità genitoriali del singolo genitore e attraverso la creazione di un gruppo risorsa che sia in grado nel tempo di essere da ponte tra l'amministrazione, ente titolare dei progetti e i reali bisogni dei genitori. Attivazione gruppo risorsa per genitori con figli disabili

Favorire l'accesso dei portatori di handicap ai servizi territoriali, rispondenti in modo adeguato alle singole esigenze. Attraverso azioni che definiscono i bisogni, i progetti specifici e attraverso la collaborazione con le strutture per la definizione delle modalità di funzionamento e del costo retta.

Disagio adulti

Diminuire le situazioni di disagio ed emarginazione attraverso specifici percorsi di supporto, ascolto e sostegno.

Contributi economici ai cittadini

Riduzione del disagio e sostegno ai cittadini indigenti attraverso contributi economici individualizzati

Tirocini lavorativi : Facilitare e sostenere l'inserimento nel mondo del lavoro delle persone invalide o con grave disagio sociale.

Supporto ai cittadini per pratiche amministrative

Sostenere i cittadini con difficoltà nel rapporto con le istituzioni e nelle richieste di possibili contributi: a) fondo morosità incolpevole; b) ISEE; c) Assegno nucleo familiare; d) Assegno maternità.

RSA (Residenza struttura assistenziale)

Permettere l'ingresso in RSA per gli anziani in situazioni di non autosufficienza attraverso una adeguata valutazione.

SAD (Servizio assistenza domiciliare)

Favorire la permanenza dell'anziano al proprio domicilio o all'interno del nucleo familiare attraverso azioni di sostegno prestate da personale qualificato in grado di favorire l'autonomia o alleviare il carico

Attività ludico ricreative per anziani

Proporre ed organizzare momenti di incontro e socializzazione per le persone anziane attraverso il coinvolgimento delle associazioni pensionati del territorio

Contributi ad Associazioni ed Operatori sociali

Riconoscere e promuovere il lavoro delle associazioni, attraverso momenti di sostegno, incontro e messa in rete delle azioni, crescita dei volontari.

Contributo spese sanitarie

Sostenere i cittadini che devono affrontare spese sanitarie e farmaceutiche.

Gestione Asilo nido

Fornire il servizio educativo e di cura dei piccoli nati a sostegno della famiglia. Potenziamento dell'offerta dei servizi sul territorio comunali al fine di dare maggiori risposte ai bisogni di conciliazione lavoro famiglia.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

Personale assegnato

- 1 La Fico Clara D1 Assistente Sociale 18
- 2 Zitelli Maria B3 Collab. Amm.vo Operat. PC 24
- 3 Pappalardo Giuseppe B Add. Manutenz. verde pubblico 24
- 4 Randelli Silvana B Operatore Socio Assistenziale 24
- 5 Agliozzo Claudio A Ausiliario Usciere 36
- 6 Pacino Marinella A Operatore 24
- 7 Suraniti Angela A Custode Usciere 24

- 6° SETTORE "Sviluppo economico" –

POSIZIONE ORGANIZZATIVA : ad interim **Gabriele dott. Caputo**

Assessori di riferimento : Politiche giovanili

Sport e Turismo: assessore Salvatore Cittadino

Cultura e promozione delle tradizioni: Fabio dott. Venezia

Descrizione delle competenze

Segreteria - Affari Istituzionali - Controlli interni - Piano anticorruzione - Ufficio Staff Sindaco
Eventi / Promozione del territorio - Turismo - Attività sportive - Tempo libero -
Associazionismo / Attività culturali - Biblioteca comunale - Archivio storico - Musei civici /
Gestione giuridica risorse umane - Gestione Lavoratori ASU / Gare e Contratti -
Programmazione - Ufficio Europa - C.U.C. Centrale Unica di Committenza

I Servizio Segreteria

Supporto al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) che in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013).

Supporto per il controllo interno ai sensi dell'art. 147 del D.lvo 267/2000;

II° Servizio PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO, ATTIVITA' SPORTIVE, TEMPO LIBERO, ASSOCIAZIONISMO

Spazio Giovani e attivazione educativa territoriale

Attivazione e allestimento di uno spazio di aggregazione giovanile, finalizzato all'incontro con i giovani dando loro la possibilità di uno spazio educativo dove incontrarsi. Attivazione di azioni di educativa di territorio finalizzata ad incontrare i ragazzi nei loro ambiti informali di aggregazione.

Informagiovani

Proposta di un servizio a favore dei giovani finalizzato a dare informazioni sul lavoro, sulla scuola, sulle possibilità di impiego del tempo libero e a sostenere il giovane nei percorsi di riorientamento scolastico di inserimento nel mondo del lavoro attraverso tirocini o stage. Possibilità di un servizio flessibile che abbia contatto con i giovani fuori dallo sportello, nei luoghi di incontro dei giovani stessi.

Associazioni sportive

Creare una rete tra le associazioni sportive al fine di definire azioni sul territorio coordinate e condivise.

Impianti sportivi

Assicurare la buona funzionalità delle strutture sportive.

Contributi economici

Sostenere la realtà sportive del territorio con l'erogazione di contributi economici, secondo i criteri del nuovo regolamento in materia.

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

III° Servizio ATTIVITA' CULTURALI, BIBLIOTECA COMUNALE, ARCHIVIO STORICO, MUSEI CIVICI

Manifestazioni culturali varie ed attività di promozione

Promuovere la crescita culturale della Città attraverso la proposta e l'organizzazione di manifestazioni e iniziative di rilievo

Contributi economici

Sostenere le realtà culturali del territorio con l'erogazione di contributi, secondo i criteri del nuovo regolamento in materia

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

IV° Servizio GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - GESTIONE LAVORATORI ASU

Parte giuridica e presenze) con particolare riferimento: a) al riordino della dotazione organica b) alla modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi c) alla predisposizione di specifiche sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) e dei piani confluiti nello stesso (Piano Performance, Piano Organizzazione Lavoro Agile, Piano

azioni Positive, ; d) alla gestione delle procedure di concorso a seguito dell'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale (apposita sottosezione del PIAO).

Gestione rinnovi contrattuali nazionali e partecipazione alla negoziazione decentrata al fine di promuovere un modello aziendale rispondente ad un modello orientato ai principi della responsabilizzazione e della meritocrazia.

Supporto al datore di lavoro di cui al D.Lgs 81/2009

Gestione degli adempimenti amministrativi a supporto dell'operato del datore di lavoro in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs 81/2009), con riferimento alla formazione del personale dipendente e dirigente, al supporto al medico competente per le visite periodiche ed altri adempimenti richiesti dallo stesso.

Nucleo di valutazione

Assistenza amministrativa all'operato del nucleo di valutazione.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il POD ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza

V° Servizio Gare e Contratti - Programmazione - Ufficio Europa

Gare e appalti

Affidamento di appalti di lavori/forniture/servizi a servizio dell'intera struttura comunale. Fanno capo all'ufficio le procedure di affidamento di tutte le gare per lavori, forniture e servizi di importo superiore ad € 100.000,00 per servizi e forniture e ad € 100.000,00 per lavori.

Al Dirigente del Settore sono attribuite le funzioni di responsabile del procedimento di gara con le prerogative ed i termini previste dalle norme di legge, fatta eccezione per la indizione della determinazione a contrarre, l'eventuale nomina della commissione di gara, l'adozione del provvedimento finale e l'assunzione di eventuale impegno di spesa che competono al dirigente responsabile del programma di POD . Consulenza ed assistenza amministrativa agli uffici in materia di appalti pubblici in generale (aggiornamenti normativi, predisposizione e l'aggiornamento di tutta la modulistica, formazione in materia di appalti pubblici); consulenza a tutti i servizi comunali in relazione ad argomenti e problematiche di carattere amministrativo che rivestono anche interesse generale (DURC, CIG, MOP/MEF, tracciabilità, ecc.).

Gli obiettivi prefissati per il 2023/2025 saranno pertanto:

- programmazione delle gare da espletare al fine organizzare e individuare le corrette modalità operative (piano biennale);

- aggiornamento e predisposizione di modelli standard della modulistica di gara;
 - consulenza su capitolati e gare con procedura aperte e negoziata per gli appalti e la concessione di forniture e servizi anche sotto i € 40.000,00 e superiori a € 10.000,00 per i servizi e forniture e € 20.000,00 per i lavori ;
- pubblicazione avvisi ed esiti gare;
- espletamento gare e aggiudicazioni;
- cura dei rapporti con la CUC;
 - o Gestione contratti
 - o Gestione amministrativa dei contratti stipulati dal Comune

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il POD ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel

o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza Contenzioso

PNRR

Attuazione, in relazione alle specifiche competenze, tutte le attività connesse alla realizzazione degli interventi e delle attività legate al PNRR

Personale assegnato

1 Cipria Santa C Istruttore Amministrativo 24

2 Giambello Maria Antonia B3 Collab. Amm.vo Operat. PC 24

3 Cittadino Salvatore A Operatore 24

4 Miraglia Fortunata A Operatore 24

5 Pagana Antonella (Supporto Organi Politici) A Operatore 24

6 Virzì Maria A Ausiliare 24

LSU

7 Maccarrone Giuseppe

8 Zummo Lidia *Assegnati dalla data di presa in servizio

- 7° SETTORE "Tutela del territorio e Protezione Civile"–

POSIZIONE ORGANIZZATIVA : geom Alessandro Nasca

Assessori di riferimento : Sindaco

Descrizione delle competenze

Attività di coordinamento - Previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi - Gestione delle emergenze e loro superamento - Gestione volontariato - Gestione Sala Operativa Comunale / Messa in sicurezza del territorio - Viabilità rurale - Dissesto idrogeologico - Opere pubbliche di Protezione Civile / Sicurezza nei luoghi di lavoro - Energie rinnovabili.

I° Servizio ATTIVITA' DI COORDINAMENTO - PREVISIONE, PREVENZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI - GESTIONE DELLE EMERGENZE E LORO SUPERAMENTO - GESTIONE VOLONTARIATO - GESTIONE SALA OPERATIVA COMUNALE.

Protezione Civile

Gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato attive sul territorio (Associazione Gruppo Volontari Protezione Civile ; Gruppo Volontari Vigili del Fuoco); definizione del nuovo accordo con l'Associazione Gruppo Volontari Protezione Civile ;Assegnazione sede Vigili del Fuoco volontari ; procedimenti per assegnazione dei contributi straordinari per la dotazione di mezzi ed attrezzature; collaborazione all'aggiornamento del Piano comunale di Protezione Civile; coordinamento con le Autorità superiori per l'attuazione a livello locale delle azioni attinenti la protezione civile.

Gestione contabile

Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il POD ai sensi del D.Lgs 267/2000 TUEL, del D.Lgs 118/2011 e di tutta la normativa vigente. Emissione delle fatture attive per le entrate di propria competenza.

Corretta rendicontazione nei termini di legge dei finanziamenti ottenuti ai sensi dell'articolo 158 del Tuel o di disposizioni specifiche. Se la rendicontazione prevede la firma del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione la stessa deve essere presentata all'ufficio Ragioneria per i necessari controlli almeno entro 20 giorni prima della scadenza.

PNRR

Attuazione, in relazione alle specifiche competenze, tutte le attività connesse alla realizzazione degli interventi e delle attività legate al PNRR.

II° Servizio UFFICIO MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO - VIABILITA' RURALE - DISSESTO IDROGEOLOGICO - OPERE PUBBLICHE DI PROTEZIONE CIVILE

Definizione dei progetti in itinere

III Servizio SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - ENERGIE RINNOVABILI

Rispetto della normativa di riferimento

attivazione finanziamenti PNRR per l'energia rinnovabile

definizione della comunità energetica.

Personale assegnato

1 Nasca Alessandro C Geometra 36

2 Cantale Salvatore Alessandro (in collaborazione con il III e VII Settore)

3 Galati Calogero B3 Collaboratore Tecnico 24

4 Longo Emerson (in collaborazione con il III Settore)

5 Cardaci Domenico Salvatore B Esecutore 24

6 Dell'Arte Alfredo B Fontaniere 36

7 Lo Moro Giuseppe A Operaio 22

8 Pagana Domenico A Custode Uschiere 24

9 Schinocca Rosalba (in collaborazione con il III e IV Settore) A Custode Uschiere 24

CORPO DI POLIZIA LOCALE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: SINDACO

RESPONSABILE PER GLI ATTI DI GESTIONE . ad interim Gabriele dott. Caputo
Comandante: Giovanni dott. Chiovetta

Descrizione delle competenze

Polizia Amministrativa (Commercio e pubblici esercizi – Edilizia – Ambiente e territorio – Controlli richiesti da altri uffici) - Polizia Stradale - Servizio Ausiliario di Pubblica Sicurezza.

I Servizio POLIZIA AMMINISTRATIVA (COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI – EDILIZIA – AMBIENTE E TERRITORIO – CONTROLLI RICHIESTI DA ALTRI UFFICI)

Vigilanza stradale e viabilità

Presidio del territorio ordinario e in occasione di eventi e situazioni straordinarie. Attività sanzionatorie dei comportamenti non conformi al codice della strada ed ai regolamenti vigenti. Rilievi di sinistri stradali. Educazione stradale nelle scuole.

Sicurezza contrasto alla microcriminalità

Contrasto immigrazione clandestina. Controllo alloggi per ricongiungimenti familiari e richieste di residenza. Mantenimento in funzione dello "sportello sicurezza" attraverso la presenza di un Ufficiale, per raccogliere denunce penali, querele, segnalazioni.

Controlli

Azione di controllo dei pubblici esercizi, esercizi commerciali e presso i locali mercati settimanali. Controlli in materia di Edilizia ed Ambiente, anche attraverso l'utilizzo del velivolo in dotazione al patto locale di sicurezza urbana. Controlli di polizia giudiziaria anche congiuntamente ai Carabinieri.

Attività comuni

Garantire l'esecuzione degli accertamenti vari, anche disposti da altri uffici in particolare di quelli periferici dello stato. Sistematico utilizzo della registrazione informatica dei dati, per ottimizzare i tempi di risposta. Garantire le trasferte presso la procura della repubblica ed altri organi ed enti periferici dello stato.

II Servizio POLIZIA STRADALE

controllo sul rispetto del codice della strada

III Servizio SERVIZIO AUSILIARIO DI PUBBLICA SICUREZZA

adempimenti normativi

Personale assegnato:

1 Chiovetta Giovanni D1 Spec. Vigil. V. Com .PM 36

2 Allegra Salvatore C Agente PM 24

3 Carmeni Giuseppe C Agente PM 36

4 Giambirtone Domenica C Istruttore amministrativo 36

5 Militello Salvatore C Agente PM 24

6 Militello Silvestro Antonio C Agente PM 24

7 Nasca Silvestro C Agente PM 24

8 Patanè Rosa Linda C Agente PM 36

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

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

	<p> misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). </p> <p> <u>in materia di trasparenza:</u> </p> <p> svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; </p>	<p> dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; </p> <p> - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". </p> <p> Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In </p>
--	--	--

	<p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]</p>
--	---	---

	soggetto preposto	
--	-------------------	--

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

	<p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di</p> <p>Posizione Organizzativa (PO)</p> <p>–</p> <p>Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	

	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento</p> <p style="text-align: center;">inte</p> <p>grativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
--	---	--

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
-------------------------------------	---	---

		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	--	--

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

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di</p>

	programmazione strategico – gestionale
Organi smo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si rimanda a quanto già deliberato dalla Giunta del 31.03.2023 in merito al piano triennale della trasparenza e corruzione .

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si rimanda a quanto deliberato dalla Giunta il 31.03.2023.

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

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

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

propri compiti di vigilanza.

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Si rimanda alla delibera di G.C del 31 marzo 2023.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione devono essere definiti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione saranno meglio specificati nel prossimo PIAO.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Troina fatta eccezione periodo COVID non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura

le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione saranno definite nel corso del 2024 per quanto attiene il 2024 e 2025. .

3.2.2 obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, saranno definite nel prossimo PIAO 2024/2026:

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Troina sarà effettuato nel corso del 2024 secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.