



**COMUNE DI MISTERBIANCO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA**

**PIANO DELLA *PERFORMANCE***

**Esercizio 2020**

Allegato C

## INDICE

1.	NOTA INTRODUTTIVA.....	3
2.	IDENTITÀ.....	5
3.	CONTESTO INTERNO.....	9
4.	ALBERO DELLE <i>PERFORMANCE</i> .....	18
5.	CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
6.	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA.....	19
	6.1. DESCRIZIONE DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI.....	21
	6.2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	30
7.	OBIETTIVI COMUNI ASSEGNATI AI SETTORI.....	54
8.	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	57
	8.1 VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> DEL SEGRETARIO GENERALE.....	57
	8.2 VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	58
	8.3 VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALE DEL PERSONALE.....	58
9.	RELAZIONE SULLA <i>PERFORMANCE</i> .....	59

## 1. NOTA INTRODUTTIVA

Il presente documento è stato predisposto ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. come documento unificato comprendente il Piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce l'ultimo anello della programmazione di bilancio dell'ente locale, contenendo la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse finanziarie correlativamente necessarie al loro raggiungimento, al quale sono organicamente integrati il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 dello stesso D. Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs.150/2009 (cd. Riforma Brunetta).

Esso rappresenta lo strumento principale di raccordo tra le funzioni di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, ai quali è attribuita la direzione dei Settori, cioè delle strutture di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione interna del Comune.

Il presente Piano definisce, in particolare, le linee d'azione del Comune di Misterbianco per il triennio 2020-2022, rimodulandole rispetto a quelle già contenute nel Piano precedente.

Il PEG/Piano della *performance* risulta essere, pertanto, il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Misterbianco prende avvio con la redazione del **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, approvato dal Consiglio comunale, per gli anni 2020-2022, con deliberazione n. 22 del 17.09.2020, unitamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 avvenuta con deliberazione consiliare n. 23 del 17.09.2020.

Nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio.
- nella sezione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, la programmazione operativa, contenuta nell'apposita Sezione del DUP, viene declinata, in maniera più dettagliata nel **PEG**, con cui si chiude il ciclo della programmazione.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso cui si esplica la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, oltre che alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Nel PEG vengono ad essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini sia di processo che di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma, definito nella SeO del DUP, sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma in funzione dei risultati da raggiungere.

Di significativa importanza appare, pertanto, la determinazione sia del periodo temporale entro il quale gli obiettivi devono essere conseguiti, sia del *target* di riferimento, rappresentato dal livello *standard*, quantitativo/qualitativo, che l'Ente si è prefisso di raggiungere.

A sua volta, Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante “*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto dal Segretario Generale di concerto con i Responsabili di Settore titolari di P.O. con funzioni dirigenziali, invitati con nota prot. 21245 del 08.05.2020 del Segretario Comunale e a mezzo di successive ulteriori comunicazioni, a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2020 e in costante raccordo con la Commissione Straordinaria.

Nella stesura finale del documento è stato coinvolto l'OIV che ha esaminato lo schema del presente Piano.

Il **Piano della Performance**, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 persegue principalmente tre finalità:

- 1) assicurare la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con i quali si sono definiti gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- 2) assicurare la comprensibilità della rappresentazione della *performance*, esplicitando il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- 3) assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, circostanza che si concretizza solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano delle *Performance* è tenuto a riportare nell'ordine:

- a) la descrizione della “identità” dell'amministrazione, cioè di quegli elementi che consentono di identificare l'ente (mandato istituzionale e missione) e le sue competenze (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici e operativi);
- b) l'evidenza delle risultanze nell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione, dalle quali si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli *stakeholders*;
- c) la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano, onde garantire la piena trasparenza del Ciclo di gestione della *performance* (articolo 11, comma 3, d.lgs. 150/2009);
- d) le modalità con cui l'amministrazione ha garantito il collegamento e integrazione del Piano della *performance* con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009);
- e) ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del Ciclo di gestione della *performance* di cui all'articolo 4 del d.lgs. 150/2009.

## 2. IDENTITÀ

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative “ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza”. Con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo, imponendo l'attribuzione delle “funzioni amministrative” al livello di governo più vicino ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni e, solo laddove si rendesse indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Province, Città metropolitane, Regioni e Stato).

Misterbianco è una città che conta al 31 dicembre 2019 un numero di abitanti pari a 50.272, con un andamento costante di crescita demografica meglio evidenziato dal sottostante prospetto:

Popolazione Residente al	31/12/2015	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
	49.410	49.634	49.992	50.265	50.272

Il territorio del Comune di Misterbianco si estende per 37,5 km<sup>2</sup>, comportando una densità abitativa pari a 1.340,40 abitanti/Kmq.

Attualmente la gestione dell'Ente, a seguito del D.P.R. dell'1 Ottobre 2019 , con cui il Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno e previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, ha disposto lo scioglimento del Consiglio comunale di Misterbianco ex art. 143 del D.Lgs.267/2000, è affidata alla Commissione Straordinaria, che, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, eserciterà le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche.

Al 1° gennaio 2020 il Comune di Misterbianco conta 180 dipendenti. L'assetto organizzativo prevede, così come da ultimo definito con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n. 132 del 31/08/2020 di "*Ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 01/10/2020*", la suddivisione di attività e servizi in undici strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori" articolate in strutture più semplici denominate "Servizi" e "Uffici".

I tratti caratterizzanti dell'attuale ciclo di programmazione del Comune di Misterbianco possono così riassumersi:

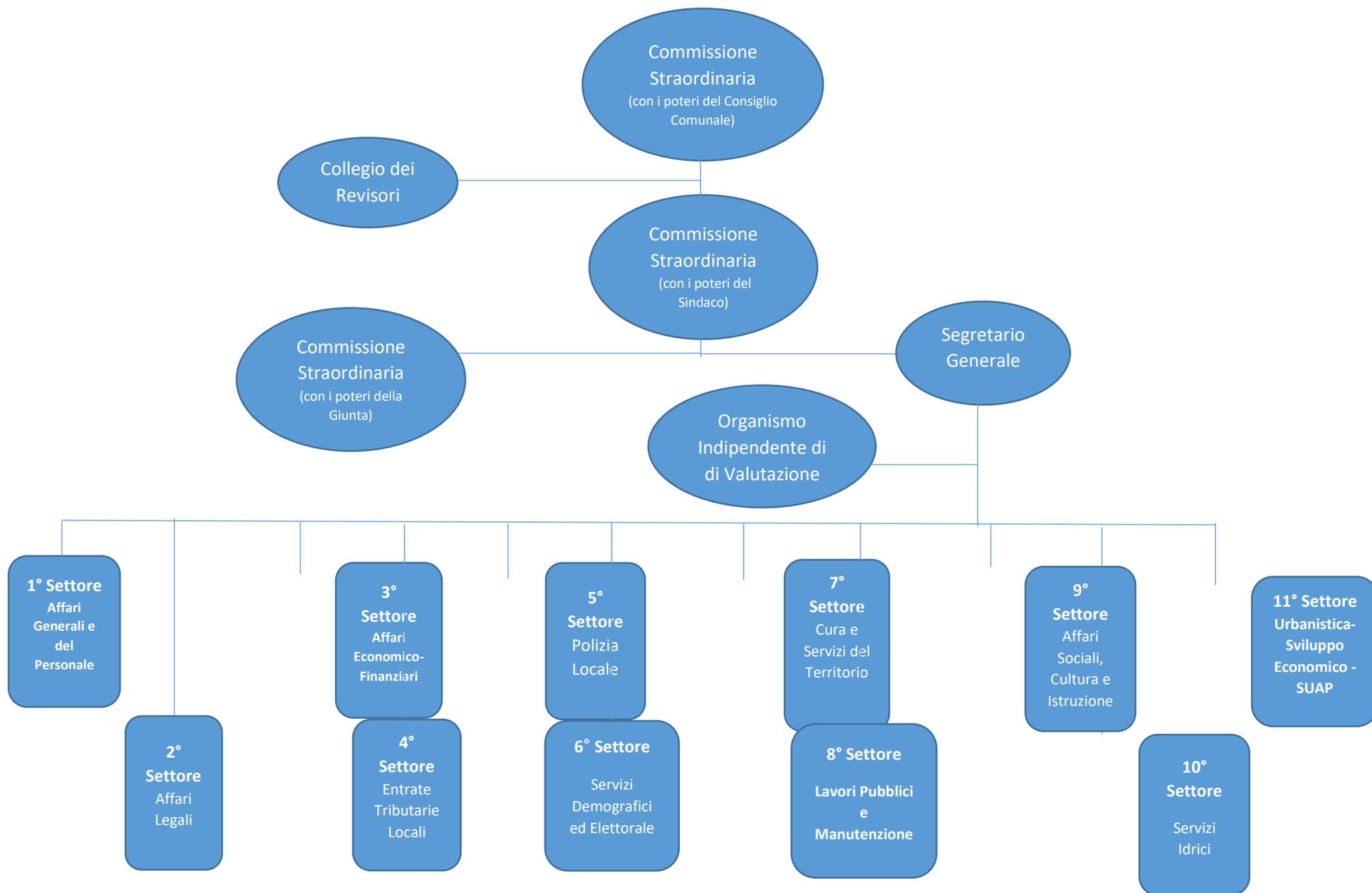
- **Scioglimento del Consiglio comunale ex art. 143 TUEL e azioni di risanamento della Commissione Straordinaria:** la *mission* dell'organo di gestione straordinaria riguarda, principalmente, l'attività di riorganizzazione e di recupero della legalità amministrativa attraverso interventi sia sul piano normativo, mediante l'adozione di nuovi regolamenti e/o l'aggiornamento delle preesistenti regolamentazioni, sia sul piano organizzativo. A quest'ultimo aspetto sono riconducibili sia gli interventi di modifica e razionalizzazione della struttura burocratico-amministrativa dell'Ente che gli interventi in materia di politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane. Nel corso dell'anno 2020, la gestione delle risorse umane del Comune di Misterbianco è stata interessata, in particolare, dall'adozione dei seguenti atti organizzativi: 1) Con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 34 del 24/02/2020, previa informativa sindacale, è stato approvato, in coerenza con l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022, l'atto organizzativo contenente i "Criteri generali per la rotazione ordinaria del personale impiegato nelle aree esposte a rischio di corruzione"; 2) con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 98 del 24/06/2020 è stato approvato il "Piano della formazione dei dipendenti del Comune di Misterbianco - anno 2020".
- **Significativa diminuzione del personale dipendente:** secondo un *trend* costante negli ultimi anni, aggravato dalla misura pensionistica denominata "quota cento", le risorse umane in servizio presso l'Ente sono diminuite rispetto all'anno precedente di 18 unità (198 alla data dell'01/01/2019; 180 alla data dell'01/01/2020). Questo dato, oltre a testimoniare il notevole sforzo dell'organizzazione, complessivamente considerata, nel mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati e nell'espletamento delle attività di istituto, richiede come necessaria una riorganizzazione degli uffici e dei servizi in termini di maggiore efficienza accanto a una corretta programmazione dei fabbisogni di personale propedeutica alla gestione delle procedure di reclutamento.

Per il triennio 2020/2022 il programma dei fabbisogni di personale è stato approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 114 del 06/08/2020 a seguito di un rigoroso approfondimento della nuova

disciplina recata dal D.M. del 17 marzo 2020 condotto dal Responsabile del I Settore funzionale e di un'attenta ricognizione dei fabbisogni di risorse umane espressi dai Responsabili di Settore.

- **Stabilità delle condizioni strutturali di bilancio:** il Bilancio dell'Ente 2020-2022 risulta strutturato sulla base del consolidamento dei positivi effetti delle nuove regole contabili sulla programmazione, anche se la corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e la rigorosa costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato rendono più rigida la gestione dei flussi di cassa. Fino alla data di approvazione del presente documento l'Ente non ha fatto utilizzo di anticipazioni di tesoreria. Al Bilancio di esercizio al momento non è applicata neanche in parte la quota libera di avanzo di amministrazione. L'azione di contrasto all'evasione dei tributi locali risente, indubbiamente, delle difficoltà operative connesse alla reinternalizzazione delle procedure di riscossione, attesa la scadenza - avvenuta in data 01.02.2020 - del contratto di servizio con il Consorzio Nexus s.c.a.r.l, per l'erogazione dei servizi di supporto alla riscossione, spontanea e forzata, dei tributi locali, nonché del generale rallentamento dell'attività amministrativa della P.A. e della sospensione dei termini dell'attività impositiva e di riscossione dei tributi disposta nel contesto delle misure statali connesse alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Al fine di contrastare possibili effetti negativi, durante il periodo del cd. "lockdown", anche in modalità di "lavoro agile", sono state intensificate le attività propedeutiche di verifica degli adempimenti tributari.
  
- **Emergenza epidemiologica da Covid-19:** l'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha investito il Paese e il mondo intero a partire dai primi mesi dell'anno 2020, ha avuto inevitabili ripercussioni sull'attività delle pubbliche amministrazioni e sullo stesso ciclo di programmazione determinandone un notevole rallentamento che ha trovato riscontro nelle proroghe per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti disposti dall'Autorità statale.  
Le principali ripercussioni possono così riassumersi:
  - ✓ Introduzione del lavoro agile "d'emergenza" come modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa all'interno della PA;
  - ✓ Minori entrate, in parte compensate da trasferimenti statali;
  - ✓ Attivazione di nuovi stanziamenti di spesa volti a fronteggiare le conseguenze dell'epidemia;
  - ✓ Attivazione di nuovi servizi (specie nel campo dei servizi sociali);
  - ✓ Programmazione e realizzazione di nuovi interventi nel campo delle opere pubbliche (ad es. per adeguamento istituti scolastici).

L'organigramma del Comune di Misterbianco per l'anno 2020 è rappresentato dalla tabella seguente:



### 3. CONTESTO INTERNO

La rappresentazione più puntuale delle molteplici attività che il Comune svolge in favore della collettività locale è resa attraverso le c.d. "linee funzionali". Esse sono definite dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi come degli aggregati omogenei di attività in cui viene ripartita l'intera attività del Comune in funzione dei compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché di quelli attribuiti, trasferiti, delegati, o comunque esercitati, in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, e che delineano la competenza delle strutture organizzative cui sono assegnate.

Le linee funzionali vengono assegnate, attraverso il PEG, alle strutture organizzative di massima dimensione, che, a loro volta, si avvalgono della collaborazione dei servizi e degli uffici, cui esse fanno capo.

**Di seguito, per ogni Settore, vengono riportate le indicazioni dei responsabili e il numero delle risorse umane loro assegnate per l'anno 2020, nell'ambito delle rispettive strutture organizzative, articolate in Settori, Servizi ed Uffici, come in atto alla data di approvazione del PEG/Piano della performance per l'anno 2020.**

#### Ufficio del Segretario Generale (Dott.ssa Loredana Patti)

Il coordinamento dei Settori è affidato al Segretario Generale, che ne sovrintende lo svolgimento delle funzioni, il quale, nel perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la relativa verbalizzazione; svolge attività di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e attività di autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; prende parte alla contrattazione decentrata nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; predispone gli atti di programmazione e organizzazione in materia di gestione delle risorse umane; svolge attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione; vigilanza e coordina l'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e in materia di Trasparenza; predispone il Piano della performance e svolge le funzioni di Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Svolge, infine, ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente ovvero con determina del Sindaco.

#### I. Settore Funzionale "Affari Generali e del Personale"

Il Settore si occupa di: assistenza degli Organi del Comune (per l'anno in corso rappresentati dalla Commissione Straordinaria); supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni della Commissione Straordinaria, che, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, eserciterà le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche; funzioni di supporto amministrativo agli Organi di Controllo; stipula dei contratti per affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi; attività deliberative di Giunta e Consiglio; servizio notifica atti tramite messo; gestione protocollo, Ufficio Relazioni col Pubblico e Ufficio stampa; pubblicazione all'Albo pretorio di tutti gli atti amministrativi, gestione attività in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il Settore si occupa, inoltre, della gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale del Comune, dal momento della costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente fino alla sua conclusione, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente, a cominciare dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto, nonché nei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in atto. Il Settore riveste un ruolo cruciale nell'organizzazione complessiva dell'Ente, in quanto si trova a selezionare e fornire le risorse più importanti, le "risorse umane", a tutti gli uffici comunali, che erogano i servizi ai cittadini. Oltre ad occuparsi delle procedure di mobilità, reclutamento ed assunzione di personale, il Settore cura la gestione giuridica ed economica, assicurativo e previdenziale, assistenziale e fiscale, del personale in servizio, comprendente sia la sfera di controllo delle presenze sia l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio. Cura i rapporti con le Società partecipate.

N. Serv.	I Settore funzionale "Affari Generali e del Personale"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>26</b>	<b>dott. Piana Giuseppe</b>
<b>1</b>	<b>Protocollo e URP</b>		
<b>2</b>	<b>Affari Istituzionali - Delibere - Contratti</b>		
<b>3</b>	<b>Gabinetto del Sindaco</b>		
<b>4</b>	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>		
<b>5</b>	<b>Staff del Segretario comunale</b>		Angelo Siragusa
<b>6</b>	<b>Affari del Personale</b>		Gaetano Lo Monaco
<b>7</b>	<b>Paghe</b>		Vincenza Aiello
<b>8</b>	<b>Rapporti con le Società partecipate</b>		

## **II. Settore Funzionale "Affari Legali"**

Il Settore provvede alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali, spetta la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune. Svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale (consulenza, mediazione e negoziazione assistita). Gestisce le richieste di risarcimento, predispone gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali. Inoltre, gli Avvocati, qualora ne ravvisino l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione, danno impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie sia in sede giudiziale che extragiudiziale. L'ufficio si occupa altresì della presentazione delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori.

N. Serv.	II. Settore Funzionale "Affari Legali"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>4</b>	<b>avv. Adele Maria Ollà</b>
<b>1</b>	<b>Contenzioso</b>		Cascone Concetta Maria

### III. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"

Il Settore provvede al controllo di tutti i movimenti di carattere economico e finanziario all'interno dell'Ente e a sua volta tra l'Ente e il cittadino. In stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli interessi dell'Amministrazione, coordina e gestisce il bilancio. Si occupa di tutte le scritture contabili del Comune: dalla registrazione di ogni singola entrata a tutte le spese che il comune sostiene per il conseguimento delle proprie finalità. Comprende il servizio di economato, il quale provvede, nei limiti di spesa previsti dal regolamento, all'acquisto di beni e servizi necessari per l'attività comunale, espleta il servizio di cassa per il pagamento delle spese. Collabora con il Collegio dei revisori dei conti e acquisisce i dovuti pareri da parte degli stessi. Gestisce l'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controlla il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata/spesa al fine di una corretta applicazione dei principi contabili e di una rigorosa oculata gestione delle risorse. Redige i principali documenti economici e finanziari dell'Ente tra cui il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione: tale attività traduce in cifre i programmi ed i progetti dell'Amministrazione e ne dimostra a consuntivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini, considerati quali "consumatori finali" dei servizi erogati dal Comune. Monitora continuamente le spese e le entrate di competenza e di cassa, finalizzato al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli imposti dalla normativa.

N. Serv.	III. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>7</b>	<b>dott.ssa. Rosaria Di Mulo</b>
<b>1</b>	<b>Bilancio</b>		
<b>2</b>	<b>Contabilità</b>		Consoli Giuseppa
<b>3</b>	<b>Economato</b>		Elisabetta Vuturo

#### **IV. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"**

Il Settore provvede all'acquisizione delle risorse finanziarie, di cui il Comune necessita, per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività. Garantisce un costante aggiornamento professionale al fine di fornire consulenze più precise e puntuali. Assicura che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva, garantendo l'emissione di atti di annullamento sgravio e rimborso correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto. Provvede all'amministrazione ed al funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente e nel rispetto dei termini fissati dalle rispettive discipline. Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione. Assicura l'applicazione di tutti gli Istituti deflattivi del contenzioso tributario, sia essi senza o con contraddittorio, spiccando fra questi ultimi la valutazione delle istanze che attraverso l'istituto del reclamo, permette il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi.

N. Serv.	IV. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>13</b>	<b>dott. Mario Coco</b>
<b>1</b>	<b>Tributi</b>		Luigi Dispinzeri

#### **V. Settore Funzionale "Polizia Locale"**

Il Settore provvede a vigilare, entro i limiti territoriali del Comune, sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale. Assolve le funzioni di Polizia Amministrativa e presta i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune.

N. Serv.	V. Settore Funzionale "Polizia Locale"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>28</b>	<b>dott.ssa Stefania Tinnirello</b>
<b>1</b>	<b>Amministrativo e Logistico</b>		
<b>2</b>	<b>Viabilità</b>		
<b>3</b>	<b>Traffico Urbano (*)</b>		Marchese Maurizio
<b>4</b>	<b>Controllo Ambientale</b>		
<b>5</b>	<b>Controllo Commercio, Artigianato e Mercati</b>		Caffo Santina

(\*) Si segnala che per effetto della citata deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta comunale) n. 132/2020, con decorrenza dall'01/10/2020 il Servizio "Traffico Urbano" è trasferito al Settore funzionale XI.

## VI. Settore Funzionale "Servizi Demografici ed Elettorale"

Il Settore si articola in 4 servizi: il servizio “*Elettorale – Leva*”, “*Anagrafe e Statistica*”, “*Stato Civile*” ed “*Informatici Integrati*”, in particolare, il servizio “*Elettorale - Leva*” ha il compito di garantire ad ogni cittadino il diritto di voto, mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto, rilasciando la tessera elettorale ed avendo cura della predisposizione e del funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

L’Ufficio Leva, che fa parte di questo servizio, si occupa, invece, di iscrivere nella lista di leva tutte le persone di sesso maschile presenti e residenti sul territorio comunale nell’anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età, curandosi di pubblicarla all’Albo Pretorio on-line. Il servizio “*Anagrafe e Statistica*” si occupa di molteplici attività che riguardano tutta la popolazione residente, tenuto conto che l’anagrafe della popolazione viene aggiornata ogni qual volta intervengano variazioni nella vita del cittadino, ciò al pari dell’Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero (A.I.R.E), che riveste un’importanza fondamentale per la garanzia e la conservazione dei diritti dei cittadini italiani emigrati.

Il servizio “*Stato Civile*”, invece, si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, unioni civili, morte, separazioni e divorzi). Il Servizio forma e cura i relativi registri in cui vengono trascritti anche le adozioni, i cambi di nomi e cognomi e tutte le annotazioni che riguardano il singolo cittadino.

Infine, il servizio “*Informatici Integrati*” supporta l’Amministrazione Comunale nel percorso verso l’innovazione tecnologica e lo sviluppo dei servizi in rete sia per i cittadini che per le imprese, garantisce, altresì, a tutti gli uffici dell’Ente, la funzionalità delle reti fonia/dati/wi-fi, la gestione del *data center*, delle apparecchiature hardware e software nonché delle postazioni a tali reti collegate fornendo curandone l’aggiornamento e l’efficienza.

Altri servizi che si configurano come imprescindibili per la regolare attività degli uffici e nella corrispondenza con l’utenza sono il protocollo unico informatico, e con esso la gestione ed archiviazione delle fatture elettroniche, della posta elettronica e delle PEC, nonché della conservazione e archiviazione digitale degli atti amministrativi dell’Ente e della loro pubblicazione sull’Albo Pretorio on-line.

Inoltre, viene assicurata la funzionalità 24 ore per 365 giorni l’anno, eccetto eventuali attività di manutenzione del sito istituzionale ed i portali ad esso collegato.

Vengono gestite tramite il proprio centro elaborazione dati tutte le attività informatizzate dell’ente e le banche dati dell’anagrafe e dello stato civile e dei tributi.

Obiettivo dell’Ente tramite un lavoro costante di transizione digitale è puntare ad un sempre maggiore utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione per migliorare i servizi in rete, la soddisfazione dei cittadini utenti e ridurre tempi e costi dell’azione amministrativa.

N. Serv.	VI Settore Funzionale "Servizi demografici ed elettorale"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>14</b>	<b>geom. Sebastiano Palmeri</b>
<b>1</b>	<b>Elettorale e Leva</b>		
<b>2</b>	<b>Anagrafe e Statistica</b>		
<b>3</b>	<b>Stato Civile</b>		
<b>4</b>	<b>Servizi Informatici</b>		

## VII. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio"

Il Settore cura la pianificazione e la gestione degli atti amministrativi in materia ambientale con particolare attenzione alla gestione dei Rifiuti solidi Urbani, il servizio cimiteriale e la lotta al randagismo, mettendo in atto azioni e processi di pianificazione che hanno come scopo la tutela dell'ambiente, la promozione dello sviluppo sostenibile e il miglioramento della salubrità e vivibilità del territorio cittadino, oltre alla predisposizione di iniziative di informazione alla cittadinanza sulle tematiche ambientali, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata. Rilascio pareri impatto acustico.

N. Serv.	VII. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>13</b>	<b>ing. Annamaria Milazzo</b>
<b>1</b>	<b>Servizio "Ecologia"</b>		Chiarenza Carola Maria
<b>2</b>	<b>Servizio "Cimitero"</b>		La Malfa Eva (dal 03.02 al 31.03/2020)
<b>3</b>	<b>Servizio "Ambiente e Randagismo"</b>		Pennisi Concetto

## VIII. Settore Funzionale "Lavori Pubblici e Manutenzione"

Il Settore provvede all'amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Si occupa degli interventi di programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, anche a livello di politiche comunitarie, nonché della gestione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, nonché dei monumenti e degli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'Ente. Il Settore si occupa, anche, della gestione e dello sviluppo del sistema informatico dell'Ente con relativo adeguamento delle attività amministrative dell'Ente da analogico a digitale. Oltre alla gestione delle attività relative alla Protezione Civile, il Settore si occupa, altresì, dell'organizzazione di Grandi Eventi, quali il Carnevale.

Il Settore si occupa, altresì, di assolvere le quotidiane problematiche istituzionali relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle loro pertinenze, nonché della rete fognaria comunale e delle stazioni di sollevamento di tale rete, che sono dislocate sul territorio. Inoltre, provvede ad assicurare la funzionalità di tutti gli edifici comunali, plessi scolastici ed impianti sportivi di competenza comunale. Attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il pronto intervento con relativa fornitura di attrezzature e gestisce gli impianti termici. Il servizio energia elettrica e riscaldamento provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed alla gestione e coordinamento tecnico-amministrativo degli interventi di manutenzione straordinaria e di rifacimento ex novo di vecchi impianti, assicurando le essenziali prestazioni, necessarie a garantire la regolarità e sicurezza di funzionamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione. Il Settore, inoltre, si occupa della predisposizione degli atti necessari per garantire l'efficienza e l'idoneità alla circolazione di tutti i mezzi assegnati al servizio, nonché della programmazione e dell'affidamento, ai sensi del vigente regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contratti di

assicurazione e revisioni previste dalle norme vigenti, oltre che delle attività tecnico amministrative connesse alla gestione del trasporto pubblico urbano ed al servizio di scuolabus.

N. Serv.	VIII Settore funzionale "Lavori Pubblici e Manutenzione"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>22</b>	<b>ing. Vincenzo Orlando</b>
<b>1</b>	<b>Lavori Pubblici</b>		
<b>2</b>	<b>Espropri - Patrimonio -Affitti</b>		Saglimbene Sebastiano
<b>3</b>	<b>Protezione Civile</b>		Costanzo Alfio Gaetano
<b>4</b>	<b>Politiche Comunitarie</b>		
<b>5</b>	<b>Grandi Eventi, Spettacolo e Turismo</b>		Costanzo Alfio Gaetano
<b>6</b>	<b>Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico</b>		Pola Fabio
<b>7</b>	<b>Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici</b>		Pola Fabio
<b>8</b>	<b>Energia Elettrica e Riscaldamento (*)</b>		Cedro Ciro Giorgio
<b>9</b>	<b>Autoparco- Scuolabus- Trasporto urbano</b>		

(\*)Si segnala che per effetto della citata deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta comunale) n. 132/2020, con decorrenza dall'01/10/2020 il Servizio "Energia elettrica e riscaldamento" è trasferito al Settore funzionale VII.

### **IX. Settore Funzionale "Affari Sociali, Cultura e Istruzione"**

L'attività del Settore, per quanto riguarda l'area degli affari sociali, è orientata soprattutto al superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale, nonché alla promozione delle risorse individuali e di quelle presenti nel territorio. Viene svolta, in particolare, attività qualificata da parte degli assistenti sociali, che sulla base dell'ascolto e dell'analisi della domanda, propone ai cittadini percorsi individualizzati volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionale. Tali percorsi si realizzano attraverso la condivisione e la partecipazione attiva degli interessati, al fine di promuoverne l'autonomia, la capacità di scelta e di assunzione di responsabilità. Svolge funzioni di assistenza e coordinamento di tutte le attività che hanno come soggetto i disabili, gli anziani, gli immigrati, i giovani e le famiglie, ovvero i bisogni dell'intera comunità.

Il Settore si occupa, altresì, riguardo all'area dell'istruzione, di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletando funzioni ed attività, proprie e/o delegate, che attengono a vari gradi di istruzione, a partire dall'asilo nido, scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado e, per alcune attività, anche per l'istruzione secondaria di 2° grado. Il Settore comprende il servizio biblioteca, i cui dipendenti in forza si occupano dell'acquisto, prestito e consulenza nella consultazione libri e audiovisivi, nonché organizzazione incontri con gli autori, visite guidate per scolaresche e laboratori estivi. Alla biblioteca si aggiunge anche l'Archivio, che raccoglie la memoria storica di Misterbianco e del suo territorio al fine di conservare, valorizzare e consentire la facile fruizione del materiale presente. Il Settore, oltre che gestire le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale, cura

l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, la promozione e la diffusione della cultura sportiva in collaborazione con le varie Associazioni e con le Scuole e la promozione dell'immagine della città.

N. Serv.	IX Settore funzionale " Affari sociali, Cultura, Istruzione"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>25</b>	<b>dott.ssa Giuseppina Di Pietro</b>
1	Anziani e Disabili		Leotta Francesca
2	Minori -Parità Sociale e di Genere- Immigrati -Politiche Giovanili		Caruso Antonina
3	Famiglia		Caruso Antonina
4	Prestazioni Sociali Agevolate		
5	Pubblica Istruzione e Cultura		Carciotto Angela
6	Biblioteca		
7	Sport		

### X. Settore Funzionale "Servizi Idrici"

Il Settore gestisce i servizi di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso umano, nonché l'impianto di depurazione e parte delle fognature esistenti nel territorio comunale. Le attività di gestione del servizio idrico svolte dal Settore si muovono nella direzione di garantire un più elevato livello di razionalizzazione del sistema del ciclo integrato delle acque in funzione del miglioramento del servizio pubblico offerto.

Il Settore si trova, anche, ad essere impegnato sul piano della salvaguardia dell'ambiente attraverso la realizzazione di economie di scala e di interventi mirati alla rivalutazione delle strutture esistenti sempre in funzione della realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, in grado, da un lato, di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità, dall'altro, di avviare processi di risparmio e di tutela ambientale delle stesse risorse idriche.

N. Serv.	X Settore funzionale "Servizi Idrici"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>7</b>	<b>ing. Luciano Marchese</b>
1	Acquedotto		
2	Canalizzazione e Depurazione		

## **XI. Settore Funzionale "Urbanistica- Sviluppo Economico - SUAP"**

Il Settore si occupa di verificare che lo sviluppo del territorio avvenga secondo quanto stabilito dallo strumento urbanistico vigente. Nelle fasi di redazione di varianti o di un nuovo strumento urbanistico, il servizio urbanistica funge da polo organizzatore, convogliando le richieste dei cittadini, organizzando riunioni pubbliche o di *staff* necessarie al reperimento dei dati presso gli altri uffici comunali o gli altri enti. Il Settore si trova ad istruire piani attuativi, piani integrati di intervento e piani di recupero urbano. Ruolo primario del Settore è la pianificazione, il più possibile sostenibile, dell'espansione territoriale della città, minimizzando il consumo di suolo e garantendo, anche per le zone di nuova espansione, la corretta dotazione di servizi pubblici. Oltre alla pianificazione il Settore, si occupa del rilascio di titoli abilitativi edilizi e provvedimenti quali: a) concessioni edilizie (nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cambi di destinazione d'uso senza e con opere edilizie di fabbricati residenziali, commerciali, artigianali, direzionali), b) concessioni edilizie in sanatoria (opere effettuate in assenza o in difformità da titoli abilitativi), c) autorizzazione all'occupazione e manomissione di suolo pubblico, d) rilascio di certificazioni di agibilità o inagibilità ed e) rilascio di idoneità dell'alloggio, a seguito di sopralluoghi d'ufficio, di controlli a campione anche su richiesta dei cittadini aventi titolo per la verifica dell'attività edilizia.

Il Settore svolge, altresì, funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali, produttive ed agricole. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari relative alle procedure di S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ovvero di rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il sub-ingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle seguenti attività economiche: commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande), attività ricettive, commercio su aree pubbliche (ambulanti e posteggi nei mercati esistenti nel territorio) nonché gli adempimenti relativi all' applicazione degli artt. 68, 69 e 86 del T. U.L.P.S.. Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive), servizio del Settore, si caratterizza, soprattutto, come sportello telematico che gli imprenditori sono chiamati ad utilizzare per avviare o sviluppare un'impresa e per ricevere chiarimenti in ordine alla modulistica ed agli adempimenti necessari.

<b>N. Serv.</b>	<b>XI Settore funzionale "Urbanistica- Sviluppo economico- Suap"</b>	<b>Risorse umane (compresa la P.O.)</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>15</b>	<b>arch. Luigi Lo Presti</b>
<b>1</b>	<b>Sanatoria</b>		Guarnera Giovanni
<b>2</b>	<b>Autorizzazioni agli scarichi</b>		
<b>3</b>	<b>Antiabusivismo</b>		Parisi Antonino
<b>4</b>	<b>Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)</b>		
<b>5</b>	<b>Sviluppo Economico</b>		Privitera Agata
<b>6</b>	<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>		Severino Silvia

(\*)Si segnala che per effetto della citata deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta comunale) n. 132/2020, con decorrenza dall'01/10/2020 è istituito all'interno del Settore funzionale XI il Servizio "Nodo comunale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.)- Pianificazione territoriale".

#### 4. ALBERO DELLE PERFORMANCE

L'Albero della *performance* è una mappa logica, che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, obiettivi strategici ed operativi. Esso fornisce una rappresentazione articolata, sintetica ed integrata, della *performance* dell'amministrazione ed ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*, ovvero di quella individuale e di quella organizzativa.

All'interno della logica dell'albero della *performance*, l'Ente, in considerazione della propria *mission*, del contesto in cui opera, dei soggetti con cui si relaziona frequentemente e dei propri vincoli di bilancio, seleziona per ciascun Settore i propri obiettivi strategici, declinati, a loro volta, in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.



All'interno del piano delle attività/obiettivi si adotta una logica *input* ---> processi --->*output*. Mentre l'*output* ha una dimensione temporale di breve periodo, così come i risultati che tale *output* genera a livello di impatti, l'*outcome* ha una dimensione di lungo periodo, che deve essere valutata anche in termini di sostenibilità, in quanto molto spesso connessa con i bisogni primari del cittadino o, più in generale, degli *stakeholder*.

In una accezione più ampia, gli obiettivi si distinguono in:

- Obiettivi strategici, che si traducono in impatto sulla collettività(*outcome*)
- Obiettivi operativi, che si traducono in *output*.

Alcuni obiettivi, sia strategici che operativi, hanno natura trasversale, nel senso che possono essere raggiunti mediante il concorso di più Unità Organizzative (Settori). La realizzazione dell'obiettivo trasversale prevede il raggiungimento di più obiettivi di carattere operativo che possono essere assegnati a diverse strutture che concorrono, realizzandone singole fasi, al conseguimento dell'obiettivo finale.

## **5. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *Performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, che deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il PEG- Piano della performance, inserendo i processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Settore.

In particolare, l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio e delle misure in materia di trasparenza amministrativa costituiscono obiettivo comune di tutti i Settori.

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente Piano da parte dei Responsabili di Settore anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPCT e delle misure in materia di trasparenza.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **6. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione 2020-2022 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.22 del 17/09/2020, la cui sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le principali

scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Nella Sezione Strategia del DUP sono definiti gli obiettivi strategici per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
20. Fondi e accantonamenti
50. Debito pubblico
60. Anticipazioni finanziarie

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

A seguire, sono riportate le schede degli obiettivi strategici per il triennio 2020-2022, i quali sono caratterizzati dal particolare significato ad essi sotteso in relazione al preminente interesse al conseguimento degli obiettivi di sviluppo e di crescita sociale che l'Amministrazione

Comunale si è prefissa con le linee di mandato, nonché del benessere organizzativo da assicurare e migliorare nel corso di vigenza del presente Piano.

**DA QUESTO PUNTO IN POI, VENGONO RIPORTATI SIA L'ELENCO DESCRITTIVO DELLE TITOLAZIONI DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI ASSEGNATI AI VARI SETTORI DELL'ENTE SECONDO LE LINEE TRACCIATE NEL DUP (6.1). SI PRECISA CHE, NELLE INTRESTAZIONI DELLE TABELLE RIPORTATE AL PAR. 6.2, LE MISSIONI ED I PROGRAMMI IN ESSI TRASCritti SI RIFERISCONO A QUELLI AVENTI UN CARATTERE PREVALENTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI DELL'ENTE, UTILI A DEFINIRE LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, MENTRE PER IL DETTAGLIO DI MISSIONI E PROGRAMMI GESTITI DAI SINGOLI SETTORI SI RINVIA A QUANTO RIPORTATO NEL PEG, QUALE DOCUMENTO ALLEGATO UNITAMENTE AL PRESENTE PIANO DELLA PERFORMANCE.**

## 6.1 Descrizione delle missioni e dei programmi

### Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 1 - Organi istituzionali

programma 2 - Segreteria generale

programma 3 - Gestione economica, finanziaria, e programmazione

programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

programma 6 - Ufficio tecnico

programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

programma 8 - Statistica e sistemi informativi

programma 10 - Risorse umane

programma 11 - Altri servizi generali

#### Finalità da conseguire

- Efficientamento della gestione delle entrate proprie, attraverso il conseguimento di più elevati livelli di riscossione delle entrate tributarie e di progressiva riduzione dei residui attivi.
- Perequazione tributaria ed equità nella distribuzione del carico tributario.
- Raggiungimento finalità stabilite annualmente in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

#### Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

#### Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

### **Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza**

programma 1 - Polizia locale e amministrativa

#### **Finalità da conseguire**

- Migliorare le condizioni di sicurezza e di vivibilità del territorio;
- Reprimere i reati ambientali e l'abusivismo edilizio, tramite frequenti controlli nei cantieri e l'individuazione di discariche;
- Rendere efficienti gli interventi in situazioni di emergenze dovute a problematiche di protezione civile;
- La Polizia Municipale verrà organizzata ed attrezzata per incentivare e migliorare il servizio in ogni suo aspetto, al fine di garantire il rispetto delle regole civiche e un controllo attento ed incisivo, anche in collaborazione con la Tenenza dei Carabinieri. Da un punto di vista logistico il Corpo di Polizia Municipale sarà organizzato in due turni di servizio, anche festivi.

#### **Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

### **Missione 4 Istruzione e diritto allo studio**

programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

programma 7 - Diritto allo studio

#### **Finalità da conseguire**

- Mantenimento degli standard raggiunti con miglioramento della comunicazione con l'utente al fine di facilitare la fruizione del servizio.

#### **Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispettivi servizi.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

## **Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### **Finalità da conseguire**

- Elevazione culturale della popolazione;
- Rimodulare l'offerta culturale promuovendo cultura e partecipazione;
- Sviluppare attraverso modalità operative innovative l'approccio e la fruizione di eventi culturali in ogni loro forma espressiva e favorendo sperimentazioni in ambito artistico, storico, letterario e musicale;
- Promuovere lavoro di rete con le associazioni culturali del territorio attivando opportunità di collaborazione;
- Approfondire conoscenza del libro e delle attrezzature multimediali della Biblioteca e valorizzarla come luogo di cultura ed eventi culturali;
- Mantenere e strutturare maggiormente il rapporto con le scuole del territorio;
- Migliorare la qualità dei servizi di tipo tecnologico e comunicativo;
- Realizzare eventi indirizzati a focalizzare attenzione a multiculturalità, integrazione, diritti e legalità;
- Valorizzare le competenze di ogni individuo a vantaggio dell'intera comunità, creando occasioni di incontro, scambio e partecipazione attiva;
- Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico della Città sviluppando conoscenza delle identità e tradizioni locali;
- Ampliare la programmazione artistica della Galleria civica, dell'Auditorium "Nelson Mandela" e della Biblioteca attraverso partecipazione di artisti e letterati noti a livello nazionale.
- Mantenimento degli standard raggiunti con miglioramento della comunicazione con l'utente al fine di facilitare la fruizione del servizio.

### **Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

## **Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

programma 1- Sport e tempo libero

programma 2 - Giovani

**Finalità da conseguire**

- Ottimizzare e razionalizzare il funzionamento degli impianti sportivi mediante una più efficace ed efficiente gestione del Servizio e una attenta manutenzione degli stessi;
- Rafforzare il ruolo strategico dello Sport;
- Migliorare la qualità della vita attraverso la promozione dello Sport e stili di vita sani;
- Promuovere e sostenere le iniziative sportive realizzate in città, con particolare riguardo alla popolazione giovanile.
- Ideare e realizzare progetti di rete indirizzati alla fascia giovanile; • Organizzare stage formativi per studenti delle superiori;
- organizzare stage per universitari e giovani disoccupati.

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**Missione 7 Turismo**

programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

**Finalità da conseguire**

- Pianificazione di un programma organico di manifestazioni turistiche e culturali, elaborato sulla base della loro reale attrattiva, che valorizzi gli artisti locali e coinvolga l'intero territorio comunale;
- Potenziare l'attrattività e competitività turistica territoriale di Misterbianco valorizzando l'importanza storico -artistico - culturale del Carnevale;
- Valorizzare le locali maestranze;
- Sviluppare un marchio misterbianchese di sartoria teatrale;
- Valorizzare i luoghi;
- Potenziare l'attrattività degli eventi;
- Migliorare l'offerta turistica e la qualità dell'accoglienza.

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

**Finalità da conseguire**

- Completa pianificazione della attività urbanistica, edilizia;
- Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia e relativa progettazione;
- Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio Pdc e certificazioni varie;
- Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, irrogazioni sanzioni conseguenti.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica, controllo sull'agibilità degli edifici(SCA).

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

programma 1 - Difesa del suolo

programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

programma 3 - Rifiuti

programma 4- Servizio idrico integrato

programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

## programma 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

### Finalità da conseguire

- Educare al rispetto del mondo naturale e agli stili di vita che riducano il consumo delle risorse naturali e il conseguente miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- percentuale di raccolta differenziata superiore al 65%;
- copertura del 100% dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento;
- Miglioramento del grado di soddisfazione dei cittadini;
- Miglioramento della qualità territoriale;
- Attuare e coordinare degli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree di pertinenza degli edifici scolastici di ogni ordine e grado;
- Eliminare situazioni di degrado ambientale, tramite elaborazione e coordinamento di progetti di interventi urgenti e programmati, nell'ambito del territorio cittadino.
- Aumentare la sensibilità ambientale dei cittadini tramite progetti ed attività di educazione ambientale che coinvolgano direttamente la cittadinanza e i portatori di interesse.
- Mantenimento del decoro urbano;
- Vivibilità della città.
- Migliorare la qualità dell'aria attraverso la riduzione degli agenti inquinanti e riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico tramite azioni volte a modificare i comportamenti dei cittadini e l'introduzione di buone pratiche;

### Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

### Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

## Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

### programma 2 - Trasporto pubblico locale

### programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

### Finalità da conseguire

- Il trasporto pubblico urbano è considerato un servizio prioritario da garantire alla cittadinanza al fine di consentire la mobilità all'interno del territorio comunale alle fasce deboli della popolazione assicurando il collegamento fra il centro storico e le frazioni densamente abitate.
- Obiettivo non secondario è la riduzione del traffico veicolare con conseguente diminuzione dei livelli di inquinamento ambientale.
- Si tende al miglioramento degli standard qualitativi raggiunti, proponendosi un aumento delle fermate all'interno del circuito urbano per meglio soddisfare le esigenze dell'utenza.

- Copertura di tutte le strade urbane mediante installazione di impianti di pubblica illuminazione;
- Mantenere il manto stradale in ottime condizioni;

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**Missione 11 Soccorso civile**

programma 1 - Sistema di protezione civile

**Finalità da conseguire**

- Miglioramento del coordinamento e del monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio.

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

programma 2 - Interventi per la disabilità

programma 3 - Interventi per gli anziani

programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

programma 5 - Interventi per le famiglie

programma 6- Interventi per il diritto alla casa

programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

programma 8 - Cooperazione e associazionismo

programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

**Finalità da conseguire**

- Miglioramento della qualità dell'offerta formativa;
- Promozione della Cultura come bene comune;
- Potenziamento dell'offerta di eventi culturali;
- Sostegno la promozione e diffusione delle diverse pratiche sportive;
- Superamento di particolari situazioni di emergenza;
- Miglioramento dello standard di qualità dei servizi cimiteriali resi al cittadino tramite l'informatizzazione dei servizi cimiteriali;
- Gestione amministrativa del processo di concessione e voltura dei manufatti cimiteriali;
- Gestione amministrativa ed operativa delle attività cimiteriali di sepoltura, inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, traslazione;
- Gestione dell'informazione all'utenza;
- Implementazione della pagina web dei servizi cimiteriali.
- Gestione amministrativa ed operativa del servizio di illuminazione votiva della parte storica del Cimitero Comunale
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle aree a verde.

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**Missione 13 Tutela della salute**

programma 7- Ulteriori spese in materia sanitaria

**Finalità da conseguire**

- Contenimento del fenomeno del randagismo;
- Miglioramento degli interventi igienico-sanitari.

**Risorse umane da impiegare**

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

## Missione 14 Sviluppo economico e competitività

programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

### Finalità da conseguire

- Piena operatività e funzionalità della gestione informatica dei procedimenti SUAP, coerentemente alle ultime disposizioni normative “digitalizzazione delle procedure”, con adeguate misure organizzative e con adeguata dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, che consentirà la razionalizzazione, la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei rapporti tra Pubblica Amministrazione ed imprese, con l’obiettivo di favorire la crescita economica e l’occupazione;
- Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l’organizzazione di fiere, sagre e manifestazioni;
- Monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico, nei quartieri periferici e nelle frazioni;
- Incentivare nuove iniziative di rilancio dell’economia locale, in particolare la zona commerciale, in una visione strategica di rilancio dell’economia locale, pur nel contesto dello scenario attuale di crisi internazionale.

### Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell’Ente, sono associate ai rispettivi servizi.

### Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell’inventario del Comune.

## Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

programma 3 - Sostegno all'occupazione

### Finalità da conseguire

- Favorire le attività imprenditoriali.
- Ridurre il tasso di disoccupazione.

### Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell’Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

### Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell’inventario del Comune.

### Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

programma 1 - Fonti energetiche

#### Finalità da conseguire

Incentivare le iniziative volte alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico.

#### Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai rispettivi servizi.

#### Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

### Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1- Fondo di riserva

programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

programma 3 - Altri fondi

### Missione 50 Debito pubblico

programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

### Missione 60 Anticipazioni finanziarie

programma 1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria

## 6.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli **obiettivi strategici** di più ampio orizzonte, che rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'amministrazione, vengono declinati negli obiettivi operativi riferiti ai singoli esercizi annuali.

Per l'anno 2020 la programmazione degli obiettivi operativi ha avuto avvio a seguito della nota prot. n. 21245 del 08.05.2020 dell'Ufficio del Segretario Generale.

Al fine di razionalizzare il complessivo ciclo della performance dell'Ente, dotandolo al contempo di maggiore effettività, nell'assegnazione degli obiettivi operativi ai Responsabili si distingue tra:

- ✓ Attività di mantenimento (M): rilevanti in sede di controllo di gestione, attesa la stretta correlazione tra controllo di gestione e performance organizzativa e individuale.
- ✓ Obiettivi di Innovazione (I) e Sviluppo (S): misurati in sede di misurazione e valutazione della performance.

Si distingue, inoltre, tra “**obiettivi comuni**” a tutti i Settori dell’Ente e “**obiettivi individuali**” assegnati a ciascun Responsabile sulla base di una motivata analisi delle proposte presentate in coerenza con la programmazione dell’attività di governo dell’organo di gestione straordinaria. Secondo le definizioni del SMVP del Comune di Misterbianco gli obiettivi operativi sono così distinti:

Obiettivi di Innovazione(I): Consistenti nell’introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della *performance* o orientati all’ampliamento dell’offerta di prodotti e servizi per l’utente interno/esterno.

Obiettivi di Sviluppo (S): Connessi allo sviluppo dell’attuale struttura, che risponde ai principi di efficienza ed efficacia della gestione, nonché all’intervento di nuovi principi legislativi.

Gli Obiettivi sia di Innovazione che di Sviluppo sono appositamente raccolti nell’**Allegato C.1)** del presente Piano, costituendone parte integrante e sostanziale.

Attività di Mantenimento (M/M): Legati al mantenimento/miglioramento dei livelli *standard* raggiunti nella gestione dei servizi.

Nella tabella che segue le **attività di mantenimento (M)** dei diversi Settori, sono così declinate:

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Settore 1° Affari Generali e del Personale</b>
Programma	01 - Organi istituzionali 02- Segretario Generale	
Attività di mantenimento/PEG		Indicatori
Aggiornamento dati DAIT - comunicazione ed aggiornamento dei dati mediante procedura informatizzata		- N° sedute di Commissione Straordinaria con poteri di Sindaco, Giunta municipale e di Consiglio comunale e n° dei relativi atti emanati
Bilancio consolidato: Ricognizione enti, aziende e società costituenti il “Gruppo di Amministrazione Pubblica”		- N° sedute della Commissione Straordinaria con poteri di Consiglio comunale e di Giunta municipale cui si è assistito nelle funzioni di vice segretario - N° deliberazioni della Commissione Straordinaria con poteri di Consiglio comunale e di Giunta municipale cui si è partecipato nella qualità di vice segretario
Revisione delle Partecipate (art. 20, comma3, D.Lgs 175/2016, così come modificato dal D.Lgs.100/2017)		- N° atti di gestione status amministratori comunali
Supporto all’attività della Commissione Straordinaria con funzioni di Sindaco, di Giunta e di Consiglio comunale		- N° proposte di deliberazioni presentate
Supporto tecnico ed organizzazione logistica dell’Ufficio di Gabinetto Commissione Straordinaria con funzioni di Sindaco, anche per ciò che riguarda l’attività di pubbliche relazioni con i cittadini (URP), gli organi di stampa, le istituzioni ed altri soggetti esterni		- N° determinazioni settoriali adottate
Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori		- N° di regolamenti predisposti e approvati
Gestione del repertorio dei contratti e dell’archivio sia storico che corrente dei contratti, provvedendo alla registrazione, anche, telematica, degli atti, nonché alla vidimazione periodica del Repertorio		- N° di richieste di accesso agli atti evase
Supporto logistico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale compresa la stesura dei relativi Ordini del Giorno		- N° di contratti e scritture private stipulati, iscritti al repertorio comunale e registrati
Gestione del protocollo generale dell’Ente		- N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento
Coordinamento logistico del centralino, nonché del servizio di autista per le autorità e dei commessi comunali per il servizio di portineria ed ausilio logistico ai settori		- N° bozze contrattuali preparate
Cura della rappresentanza ufficiale e del cerimoniale dell’Ente		- N° di procedure di gara indette e concluse
Collaborazione con il Segretario Generale in materia di adempimenti anticorruzione e trasparenza		- N° forniture (acquisti e noleggi) di beni e servizi in conto esercizio
		- N° adesioni a convenzioni CONSIP
		- N° di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara) - N° di

Controllo dell'attività edilizia - Elenco dei rapporti riguardanti opere e lottizzazioni abusive	verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite
Implementazione dematerializzazione documenti e atti cartacei e gestione documentale informatizzate	- N° di pratiche assicurative gestite
Adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali	- Flusso utenza centralino telefonico
Assistenza alla Commissione Straordinaria con i poteri di Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale nelle funzioni di vice segretario comunale	- N° contatti URP con l'utenza
Collaborazione con il Segretario Generale per la stesura del Referto del Controllo di Gestione e per l'attivazione del controllo strategico	- N° atti protocollati in entrata ed in uscita
Collaborazione col Segretario Generale per la digitalizzazione degli atti e per la mappatura dei processi dell'Ente	- N° atti consegnati dai messi comunali
Assistenza al Segretario Generale per attività connesse ai controlli interni	- N° atti notificati per conto di altri enti
Assistenza al Segretario Generale per attività connesse ai procedimenti disciplinari	- N° pubblicazioni albo pretorio
Assistenza al Segretario Generale per le attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione	- N° corsi di formazione e di aggiornamento a cui si è preso parte
Assistenza al Segretario Generale per le altre attività amministrative (trasparenza, anticorruzione, relazioni sulla performance, etc.)	- N° di incarichi affidati
Gestione del conto annuale, di statistiche e di attività riferite ai flussi di personale (presenze, assenze, ferie, malattie, visite mediche, accertamenti di idoneità, etc.)	- N° concorsi indetti (assunzioni-progressioni)
Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.)	- N° assunzioni e di comunicazioni di inizio attività al Co-Sicilia
Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	- N° selezioni compiute
Gestione di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, comandi e distacchi	- N° contratti individuali stipulati
Publici concorsi e selezioni per assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato	- N° ore presenze gestite
Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti	- N° di mobilità interne ed esterne
Assunzioni obbligatorie di personale appartenente a categorie protette previa rilevazione annuale, nonché eventuali assunzioni di familiari vittime della mafia e della criminalità organizzata	- N° pratiche di pensione (cessazioni di attività) e di TFS (modello 350P), nonché relative ai modelli PA04 dei cessati ed al Fondo PERSEO di previdenza complementare
Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, nonché dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente	- N° atti relativi alle attività di contrattazione e confronto con le OO.SS.
Gestione delle pratiche di cessazioni dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni o decadenza con certificati TFR, nonché sistemazioni previdenziali da inviare all'INPS e/o Agenzia delle Entrate	- N° accertamenti medici fiscali di controllo e collegiali
Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali	- N° dichiarazioni contributive, creditizie e fiscali (denunce individuali DMA, Perseo, crediti INPDAP e UNICREDIT, F24-EP, IRAP, mod. 770 e CU)
Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto per il personale dell'Ente	- N° dichiarazioni e pratiche relative ad INAIL e ad infortuni sul lavoro
Assegnazione su indirizzo della Giunta Municipale del lavoro straordinario a favore del personale con relativo impegno di spesa	- N° liquidazioni emolumenti mensili, certificati di stipendio e atti di benessere
Attuazione di sentenze ed ordinanze giudiziarie che interessano i dipendenti dell'Ente.	- N° atti relativi ad impegni ed accertamenti, mandati e reversali
Liquidazione spettanze al personale dell'Avvocatura comunale nel rispetto di vigenti norme regolamentari	- N° atti di pignoramento contabili gestiti
Liquidazione indennità di risultato a favore del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. nel rispetto delle vigenti normative	- N° atti relativi a conto annuale ed a statistiche ministeriali variamente richieste (L. 68/99, L. 104/92, monitoraggi trimestrali delle ore lavorate e dei tassi di assenza, etc.)
Gestione di cessioni del quinto, deleghe di pagamento e pignoramenti presso terzi dei dipendenti	- N° atti relativi a previsioni di spesa settoriale, nonché di spesa del personale dell'Ente anche a consuntivo, nonché relativa ai fabbisogni standard - N° atti di variazione PEG o di riduzioni contabili - N° atti relativi ai Fondi per lo straordinario e per le risorse decentrate
	- N° congedi retribuiti e parentali autorizzati
	- N° atti di liquidazioni di compensi all'avvocatura comunale
	- N° assegni di nucleo familiare attribuiti
	- N° certificazioni di servizio rilasciate
	- N° atti relativi ad altri benefici a favore del personale dell'Ente

Aggiornamento formativo del personale del Settore con relativo eventuale rimborso spese

- N° movimenti d'inventario di beni mobili
- Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie
- Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti
- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

### Risorse umane destinate ai servizi

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Piana Giuseppe	D3	D5	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Lo Monaco Gaetano	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Casella Maria Luigia	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Siragusa Angelo	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Aiello Vincenza	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Giuffrida Agata Zuccarello Maria Ludovica	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Carmelo	C	C2	Addetto stampa		SI 18 ORE	SI	
Caruso Gaetano	B1	B5 progr	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cuscunà Natale	B1	B5 progr	Assistente Autista	SI		SI	
Catania Giuseppa	B1	B4 progr	Assistente Amministrativo		SI 30 ore	SI	
Gianguzzo Orazio	B1	B3 prog.	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Puglisi Nunziato Pasqualino Luciano	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cali Antonio	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 18 ORE	SI	

Calvagna Santa Condorelli Santina Damigella Giuseppa Motta Giuseppa Motta Maria Lucia Santagati Fillippo	B1	B2	Assistente Amministrativo			SI	
Liberto Antonella	A	A5	Collaboratore	SI		SI	
Marcadini Nunziata	A	A4	Collaboratore	SI			
Puleo Giuseppe	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore 2° Affari Legali
Programma	11 - ALTRI SERVIZI GENERALI	
Attività di mantenimento/PEG		Indicatori
Cura del contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto sia per quanto riguarda i nuovi procedimenti che per quelli già in corso		- N° di proposte di deliberazioni - N° di determinazioni emanate
Attenta disamina di tutte le questioni sottoposte all'attenzione dell'ufficio, al fine di proporre sia all'amministrazione che ai settori, la soluzione ottimale e più aderente agli interessi dell'Ente, scoraggiando liti temerarie e/o proponendo, ricorrendone i presupposti di legge, i rimedi dell'autotutela amministrativa		- N° di adesioni alle convenzioni Consip - N° di istruttoria di istanze giudiziali - N° di contenziosi giudiziari effettuati - N° di contenziosi vittoriosi per l'Ente - N° di contenziosi in cui si è determinata la soccombenza dell'Ente
Esame di appositi quesiti proposti dagli amministratori e dai responsabili di settori, informando gli stessi della portata del significato delle norme, della dottrina e della giurisprudenza formatasi sul punto fornendo soluzioni attraverso l'interpretazione delle fonti.		- N° di costituzioni in giudizio - N° di ricorsi proposti
Ricorso di strumenti alternativi previsti dal legislatore, allorquando sussistano spazi per la chiusura stragiudiziale (composizione bonaria, negoziazione assistita, Transazioni ecc.) al fine di porre filtri alla litigiosità		- N° di diffide effettuate - N° di riconoscimenti di debiti fuori bilancio - N° di istruttorie per stipula convenzioni di negoziazione assistita
Predisposizione istanze procedure ammissione al passivo in caso di sentenze di fallimento o altra procedura concorsuale di soggetti debitori dell'Ente		- N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase
Gestione delle attività relative alle procedure fallimentari in cui l'Ente è creditore.		- Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate - Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati - Ammontare riconoscimento debiti fuori bilancio - N° di istanze di ammissione crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali - Livello e metodo di relazione con gli altri uffici

- N° di Transazioni
- N° Patrocini legali
- N° di incarichi professionali esterni

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Ollà Maria Adele	D3	D4	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Cascone Concetta	D3	D3	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Palmeri Enza	C	C1	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
EnsabellaGiuseppe	B3	B5	Assistente Amministrativo	SI		SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Settore 3° Affari Economico - Finanziari</b>
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, e programmazione	
Missione	20 - Fondi e accantonamenti	
Programmi	01 - Fondo di riserva	
	02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	
	03 - Altri fondi	
Missione	Debito pubblico	
Programma	01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
	02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
Attività di mantenimento/PEG		Indicatori
Predisposizione degli elaborati contabili necessari e degli schemi per la redazione del Bilancio di previsione, del Documento unico di programmazione, del Piano esecutivo di gestione e delle relative variazioni in corso dell'esercizio;		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
Predisposizione del Rendiconto della gestione e relativi allegati		- N° di determinazioni emanate;

Trasmissione dei documenti relativi al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione al sistema BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del MEF	- N° di bozze contrattuali preparate
Trasmissione del Rendiconto della gestione, del Rendiconto economico e dei conti dei singoli agenti contabili attraverso la piattaforma Sireco – Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto	- N° di adesioni alle convenzioni Consip - N° di documenti registrati in entrata ed in spesa; - N° di determinazioni rese esecutive;
Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale	- N° di mandati e reversali effettuate; - N° di istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti;
Gestione e registrazione delle spese e delle entrate di parte corrente, ivi compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, nonché disposizione dei rispettivi ordinativi di pagamento e d'incasso.	- Tipologia di documenti integrativi emanati e relativi alla programmazione previsionale e della rendicontazione di gestione e di assestamento;
Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2020/2022	- N° di mutui assunti;
Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del settore	- Iter procedurale svolto in merito alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune;
Controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali	- N° di atti in merito alla gestione del servizio economato;
Sovrintendenza in ordine alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità	- N° di procedure aperte o negoziate per la scelta dei contraenti;
Elaborazione Bilancio Consolidato: Individuazione del perimetro di consolidamento - continuare nel percorso di correttezza e trasparenza intrapreso verso i cittadini con la predisposizione del bilancio consolidato quale strumento finalizzato alla rappresentazione della situazione economico-patrimoniale e finanziaria del gruppo Comune di Misterbianco, nel rispetto dei termini posti dalla legge	- N° di procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;
I.V.A: Registrazione documenti di spesa, registrazione corrispettivi in entrata e predisposizione atti e verifiche per Comunicazione all'Agenzia delle Entrate relative alle liquidazioni periodiche Iva	- N° di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;
Emissione Fatturazione elettronica per tutti i servizi offerti dall'Ente locale, rilevanti ai fini IVA	- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici.
Gestione servizio economato: registrazione documenti di spesa, applicazione del regolamento in materia, elaborazione del rendiconto economico	- Contabilità dei servizi a domanda individuale
Collaborazione con il Collegio dei revisori dei conti e acquisizione dei dovuti pareri da parte degli stessi	- N° di anticipazioni di cassa effettuate
Aggiornamento dei dati della Piattaforma dei crediti commerciali del MEF al fine della determinazione dello stock del debito residuo.	- N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Compilazione e trasmissione questionario SOSE (Soluzioni Sistema Economico Fabbisogni Standard)	- Rispetto dei vincoli di finanza pubblica
Espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale in scadenza il 31.12.2020.	- Redazione Documento Unico di Programmazione - Redazione rendiconto di gestione - N° atti di impegno
Costituzione all'interno del programma "Fondo di riserva", del fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.	- Importo entrate accertate - Importo spese liquidate
Costituzione del "Fondo crediti di dubbia esigibilità" il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni	- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
Costituzione di ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare se non dopo la fine dell'esercizio.	
Gestione spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie e per il pagamento degli interessi relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.	

### **Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Mulo Rosaria	D1	D2	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Consoli Giuseppa	D1	D2	Direttore Contabile	SI		SI	
Papotto Francesca (fino al 31.05.2020) Vuturo Elisabetta	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Andaloro Marco (dal 01.03.2020)	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Rapisarda Giovanna	C	C3	Istruttore amministrativo	SI		SI	
Stella Giuseppa Scuderi Rosario	B1	B2	Assistente amministrativo	SI		SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore 4° Entrate Tributarie Locali
Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Attività di mantenimento/PEG		Indicatori
Gestione IUC (IMU, Tari e Tasi); TOSAP (Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche); ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta.		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali preparate - N° di adesioni alle convenzioni Consip/acquisti MEPA; - N° di accertamenti effettuati (distinti per tributo);
Gestione I.C.I./Tarsu/I.C.I.A.P/TIA1- TIA2/ TARES (tributi soppressi): istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento.		- Ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo);
Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi		- N° di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario; - N° richieste sgravio/discarico/rimborso/ gestione straordinaria (distinte per tributo);
Assistenza e consulenza (da sportello, telefonica e via mail/pec) agli utenti sia per le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni		- N° di istruttorie svolte inerenti i rimborsi; - Quantitativo importi somme rimborsate; - N° di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione;
Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.		- N° di ricorsi accolti; - N° di ricorsi rigettati;
Rilascio pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali		- N° ricorsi/reclami trattati, con relativo esito; - Iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali; - N° di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;
Incremento della preparazione di tutto il personale appartenente al Settore, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione		- N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte; - N° di richieste di accesso agli atti evase;
Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione;		- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati; - Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti;
Proseguimento nell'azione deflattiva del contenzioso tributario attraverso l'istituto del ricorso/reclamo, che prevede il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi.		- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Gestione procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali con relativa gestione della pratica sul portale del Federalismo Fiscale.	
Svolgimento attività di contrasto all'evasione fiscale, con l'ausilio di adeguate modalità informatiche	

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Coco Mario	D3	D4	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Dispinzeri Luigi	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Garozzo Mirella(dal 20.07.2020)	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Lisi Vincenzo Miceli Luisa Privitera Angela Santagati Grazia	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Spampinato Santo	B1	B4 progr	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Lo Presti Rosario	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Giuffrida Graziella Finocchiaro Santa	B1	B2	Assistente Amministrativo			SI	
Privitera Rossella	A	A4	Collaboratore	SI		SI	

Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza	<b>Settore 5° Polizia Locale</b>
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa	
Attività di mantenimento/PEG		Indicatori
Assicurare alla città ed ai cittadini i servizi di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, garantendo la legittimità e la correttezza della convivenza civile.		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali emanate - N° di adesioni alle convenzioni Consip
Attuazione degli interventi inerenti al controllo ed alla disciplina della viabilità		- N° accertamenti violazioni codice della strada - N° incidenti avvenuti

Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti	- N° rilevazioni - N° incidenti avvenuti
Gestione delle procedure sanzionatorie	- N° veicoli sequestrati
Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni	- N° patenti e carte di circolazione ritirate
Attuazione delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Commerciale ed Amministrativa, di Polizia Edilizia ed Urbana, di Polizia Ambientale, di Polizia Tributaria e di Pubblica Sicurezza	- Vigilanza durante manifestazioni - N° Km percorsi- pattugliamento - N° interventi in collaborazione delle altre Forze di Polizia
Svolgimento dei compiti di rappresentanza dell'Ente in occasione di ricorrenze e pubbliche manifestazioni	- N° permessi per disabili rilasciati - N° atti notificati
Supporto per le attività esterne di controllo e per interventi operativi di protezione civile	- N° controlli per accertamento presunti reati - N° violazioni rilevate a seguito controlli ispettivi effettuati
Supporto e collaborazione con le Forze di Polizia finalizzate alla prevenzione, controllo e repressione della criminalità e microcriminalità	- N° istruttorie atti amministrativi - N° ordinanze ed ingiunzioni emesse
Supporto e collaborazione durante lo svolgimento di attività istituzionali	- N° controlli ed ispezioni eseguiti dalle squadre speciali - N° di abusi rilevati
Intensificazione del servizio di vigilanza riferito al controllo dell'abbandono dei rifiuti sul territorio ed alla prevenzione della formazione di micro-discariche	- N° di ordinanze emanate - N° controlli in aree comprendenti piazze e parchi giardini
Lotta contro l'abusivismo, anche con l'emanazione di ordinanze di demolizione e vigilanza sull'ottemperanza delle stesse.	- N° verbali amministrativi annullati dalla autorità competenti a cause di errori negli stessi riportati e che hanno generato costi per l'Ente
Lotta al randagismo e all'abbandono dei cani	- N° di memorie e controdeduzioni presentate alla autorità competenti
Coordinamento del Servizio "Verbalizzazioni - Ricorsi - Cause e Liti" con il 2° Settore Funzionale.	- N° di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate
Sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche, compresa la gestione delle attività per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato e per i passi carrabili.	- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici - N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase
Rilascio autorizzazioni per apposizioni insegne	- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati - Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
Attività di revisione della numerazione civica	- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Tinnirello Stefania	D3	D3	Direttore di vigilanza Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Caffo Santina	D1	D2	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Marchese Maurizio	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Chiarenza Salvatore Cherici Natale	C	C4	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Distefano Giuseppe Nicotra Paolo Torrìsi Nunzio Patanè Pietro P. Sperlinga Giovanni Puglisi Giuseppe	C	C3	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	

Arcidiacono Salvatore Cali Maria Anzalone Adriana Tomaselli Salvatore Santonocito Salvatore Mertoli Biagio Giangreco Giuseppe						
Albert Margherita Fontana Rosa Gennaro Costanza Salvatore Petralia Giovanni	C	C2	Istruttore Agente P.M.	SI		SI
Cannavò Alfio Alessandro	C	C1	Istruttore Agente P.M.	SI		SI
Conte Maria Gulisano Maria Grazia Ippolito Elena Privitera Giovanna	B3	B3	Ausiliario Traffico	SI		SI
Spampinato Barbara Cecilia	B1	B5 prog.	Assistente Amministrativo	SI		SI

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Settore 6° Servizi Demografici ed Elettorale</b>
Programma	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
	08 - Statistica e sistemi informativi	
Attività di mantenimento/PEG		Indicatori
Gestione delle banche dati locali in ANPR.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip/Mepa</li> <li>- N° iscrizioni anagrafiche effettuate</li> <li>- N° certificazioni di morte</li> <li>- N° pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- N° redazione atti di matrimonio</li> <li>- N° redazione atti di nascita</li> <li>- N° redazione atti di morte</li> <li>- N° redazione atti di separazioni e divorzi</li> <li>- N° interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi</li> <li>- N° atti provenienti dai consolati</li> <li>- N° modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate</li> <li>- N° residenze rilasciate</li> <li>- N° pratiche migratorie</li> <li>- N° di adempimenti A.I.R.E. svolti</li> </ul>
Adempimenti relativi all'anagrafe della popolazione residente e temporanea, quali dichiarazioni anagrafiche, iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche, residenze comprese le variazioni su patenti e libretti di circolazione, pratiche per il rilascio di passaporti, tenuta dello schedario anagrafico, trasferimenti di residenza.		
Rilascio carte d'identità		
Rilascio carte d'identità elettroniche		
Adempimenti relativi alle attività di autenticazione		
Riscossione dei diritti di segreteria		
Tenuta e gestione registri relativi all'anagrafe degli italiani residenti all'estero A.I.R.E		
Certificazioni singole e di massa, statistiche e stampe varie, formazione atti di nascita, matrimonio, morte e relativa trascrizione sui registri dello stato civile, trascrizione atti pervenuti da altri Comuni o dai Consolati, atti di cittadinanza e conseguenti giuramenti, cambiamento di nomi e prenomi, adozioni ordinarie ed internazionali, riconoscimenti e disriconoscimenti, annotazione a margine dei registri, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio civile, unione civile: formazione dell'atto ed assistenza al Sindaco o al suo Delegato durante la celebrazione del matrimonio		

Aggiornamenti relativi alla nuova normativa sulle separazioni e divorzi, cittadinanze, unioni civili.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione - N° atti notori effettuati</li> <li>- N° autentiche effettuate</li> <li>- N° tessere elettorali rilasciate</li> <li>- N° di consultazioni elettorali svolte</li> <li>- N° di attività statistica effettuata - Attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito eLineri</li> <li>- N° di carte di identità rilasciate</li> </ul>
Servizio di Polizia Mortuaria: predisposizione documentazione necessaria al trasporto di salme in altri Comuni e rilascio dei permessi di seppellimento	
Registrazione D.A.T - Disposizioni anticipate di trattamento - Legge 22.12.2017, n. 219	
Adempimenti residui previsti nell'ambito della leva militare con consulenza sull'arruolamento volontario	
Gestione e svolgimento di tutti gli adempimenti previsti nell'ambito del servizio elettorale (aggiornamento delle liste elettorali, revisione semestrale delle liste elettorali con relativa formazione dei verbali di cancellazione ed iscrizione, revisione dinamica delle stesse)	
Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali,	
Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e dei giudici popolari	
Organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali e popolari	
Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.	
Statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione. Censimento Permanente della Popolazione.	
Gestione delle attività informatiche (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.; applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82)	
Gestione per la dematerializzazione degli atti amministrativi, l'obiettivo richiede il mantenimento delle procedure per la digitalizzazione degli atti di competenza della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, delle Determinazioni dei Responsabili di Settore e delle Ordinanze;	
Adempimenti sulla sicurezza informatica - garantire un idoneo sistema di sicurezza informatica della rete mediante l'utilizzo di adeguati firewall opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi dall'esterno. Con riferimento alla banca dati comunale vanno schedate delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati;	
Gestione delle attività informatiche e supporto agli uffici, aggiornamento periodico degli applicativi software (suite Socr@Web, Suape , etc.), nonché dei software di base.	
Adempimenti sulla sicurezza informatica - garantire un idoneo sistema di sicurezza informatica della rete mediante l'utilizzo di adeguati firewall opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi all'esterno. Con riferimento alla banca dati comunale vanno schedate delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati;	

### **Risorse umane destinate ai servizi**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
----------------	-----------	---------------------	-----------------------	-------------	----------------	---------------------	-------------------

<b>PALMERI SEBASTIANO</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>D'Arrigo Vincenza</b>	<b>C</b>	<b>C3</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>Calvagno Maria Coppola Sebastiano Santonocito Giuseppa Bongiovanni Giuseppe</b>	<b>C</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>Torrisi Maria Angela</b>	<b>B</b>	<b>B5 prog.</b>	<b>Assistente Amm.vo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>Spadafora Carmela Scalia Salvatore Consoli Concetto Monteleone Francesca Privitera Antonella Spina Rosaria</b>	<b>B</b>	<b>B2</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>Li Muni Ignazio</b>	<b>A</b>	<b>A4</b>	<b>Collaboratore</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	

Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Settore 7° Cura e servizi del territorio</b>
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio	
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma	01 - Difesa del suolo	
	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
	03 - Rifiuti	
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	
Missione	13 - Tutela della salute	
Programma	07 - Ulteriori spese in materia sanitaria	
<b>Attività di mantenimento/PEG</b>		<b>Indicatori</b>
Gestione sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente, nonché a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.		- N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali preparate

Amministrazione ed organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbanache, in dettaglio, si esplicano in raccolta differenziata dei rifiuti, trasporti e smaltimento presso discarica e piattaforme di recupero autorizzate, pulizia del territorio sia manuale che meccanizzata, rimozione delle discariche abusive	- N° di adesioni alle convenzioni Consip - N° ettari superficie comunale servita - N° di interventi di disinfezione e derattizzazione - Modalità di monitoraggio dell'operato svolto dalla ditta affidataria della gestione - N° fatture emesse ai Consorzi di recupero imballaggi - N° pratiche riduzione TARI - Totale superficie cimitero - N° inumazioni effettuato - N° inumazione richieste - N° esumazioni - N° tumulazioni effettuato - N° tumulazioni richieste - N° esumazioni - N° campi in generale - N° campi occupati - N° autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero - N° di cani randagi ricoverati - N° di cani randagi affidati in tutoraggio o in adozione - N° diloculi dati in concessione - N° di tombe di famiglia date in concessione - N° di manutenzioni effettuate - N° di autorizzazioni agli scarichi rilasciate - N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase - Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate - Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati - Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
Riduzione della produzione di rifiuto indifferenziato, che si punta di raggiungere attraverso una campagna di sensibilizzazione rivolta a tutti i cittadini ed alle scuole, sia dall'Ente che dalla Ditta Appaltatrice, in funzione di una maggiore differenziazione dei rifiuti (separazione carta, vetro, etc.), incentivazione del compostaggio domestico, attivazione della raccolta di nuove tipologie di rifiuti differenziati e mediante una più intensa attività di controllo sulle relative modalità di conferimento e di abbandono su suolo pubblico. Realizzazione di campagne informative finalizzate alla riduzione degli sprechi, che si potrebbero evitare anche attraverso l'acquisto di prodotti con imballaggio differenziabile, con l'uso di sacchetti riutilizzabili o in materiale biodegradabile.	
Riduzione dell'abbandono di rifiuti sul territorio attraverso campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, nonché a mezzo di attività congiunta di controllo e repressione effettuata dal personale della Polizia Municipale.	
Gestione amministrativa e rilascio nulla osta di impatto acustico, vigilanza e rispetto delle norme sull'inquinamento ambientale, pareri per pratiche AUA	
Gestione amministrativa delle concessioni dei loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, pulizia, sorveglianza, custodia e pulizia dei complessi cimiteriali e cura delle pertinenti aree verdi, nonché della relativa illuminazione votiva. Detta gestione comprende le attività per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, la vigilanza ed il controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri, nonché la vigilanza sul rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte. Acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature necessarie per l'esecuzione delle operazioni di inumazioni e tumulazioni.	
Attuazione di un programma di interventi di derattizzazione e disinfezione da pulci e insetti nelle scuole ed edifici comunali volti ad inibire il proliferare di topi ed insetti, soddisfacendo le richieste pervenute all'ufficio e disinfezione di aree pubbliche. Interventi idonei a ridurre il fenomeno del randagismo proseguendo nell'attività avviata negli anni 2015-2016 di attuazione delle azioni indicate dalle linee guida emanate dall'Assessorato Regionale alla Sanità	

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Milazzo Annamaria	D1	D2	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Pennisi Concetto	D1	D3	Direttore Tecnico	SI		SI	
Chiarenza Maria Carola	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Vianello Eros (dal 16.03.2020)	C1	C1	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Bonanno Nunzia	B3	B6	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Venticinque Luciano	B1	B3 prog.	Ass. tecnico Manutentivo	SI		SI	

Piazza Achille	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
De Luca Francesco	B1	B2	Ass. Tecnico Manutentore	SI		SI	
Cacia Graziella	B1	B2	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Puglisi Alfia Adriana	B1	B2	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Mirabella Salvatore Provitina Filippo	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Anfuso Antonina	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Settore 8° Lavori Pubblici e Manutenzione</b>
Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
	06 - Ufficio tecnico	
	08 - Statistica e sistemi informativi	
Missione	07 - Turismo	
Programma	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	
Missione	11 - Soccorso civile	
Programma	01 - Sistema di protezione civile	
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività	
Programma	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	
	03 - Ricerca e innovazione	
	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio	
Programma	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	
	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programmi	01 - Sport e tempo libero	
	02 - Giovani	
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma	05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	

Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	
Programmi	02 - Trasporto pubblico locale	
	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	
<b>Attività di mantenimento/PEG</b>		<b>Indicatori</b>
Gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta dell'inventario dello stesso.		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
Aggiornamento del sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.		- N° di determinazioni emanate;
Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sia in fase di adozione, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti		- N° di bozze contrattuali preparate
Realizzazione delle opere pubbliche previste all'interno dell'elenco annuale, quale parte integrante del Piano Triennale OO.PP.		- N° di adesioni alle convenzioni Consip
Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici.		- N° e tipologia di progettazioni e perizie eseguite
Restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale		- N° di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti;
Progettazione interna di opere pubbliche		- N° di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti;
Realizzazione in partenariato pubblico privato, ai sensi dell'art. 183 comma 15 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m, di un progetto per "interventi finalizzati all'implementazione dei servizi smart city mediante l'ammodernamento dell'infrastruttura energetica e la gestione del servizio di pubblica illuminazione nel comune di Misterbianco"		- N° di progettazioni interne
Partecipazione Bandi UE programmazione 2014-2020		- N° e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.
Redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione, direzione lavori per la realizzazione di opere pubbliche promosse dai diversi servizi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.		- N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo
Avvio e completamento di procedure di esproprio idonee al completamento dei relativi progetti.		- N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta
Cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza.		- N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia
Svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni;		- N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo
Rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue		- N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori
Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.		- N° di procedure aperte o negoziate avviate
Organizzazione di grandi eventi la cui maggiore attività si esplica nell'organizzazione del carnevale, una delle manifestazioni più rilevanti per il nostro comune attraverso il ricorso all'istituto delle sponsorizzazioni e delle risorse di bilancio.		- N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi e - N° di gare espletate
Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, comprese le attività a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile,.		- N° di interventi protezione civile
Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché delle attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia		- N° di manutenzioni informatiche
Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile		- N° di incarichi affidati all'esterno
Garantire alle fasce deboli della popolazione ed alla cittadinanza tutta la possibilità di muoversi all'interno del territorio comunale, assicurando i collegamenti fra il centro storico e le frazioni densamente abitate.		- N° p.c. gestiti dall'Ente
		- N° stampanti gestite dall'Ente
		- N° applicativi specifici gestiti dall'Ente
		- N° software sviluppati all'interno
		- N° server gestiti
		- N° GB occupati nei server
		- N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
		- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
		- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
		- N° di procedure espropriative attivate
		- N° di procedure espropriative in corso
		- N° di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione
		- N° di espropriazioni per pubblica utilità

Gestione contributi e corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri, contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie, nonché le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, etc.)	- N° manifestazioni svolte nel periodo carnascialesco - N° autorizzazioni rilasciate per l'esercizio del commercio per aree pubbliche; - N° autorizzazioni rilasciate esercizi di vicinato media e grande strutture di vendita; - N° registrazione DIA settore alimentare; - N° autorizzazioni rilasciate P.E. – Ottici –Acconciatori- Estetisti; - N° autorizzazioni ex art. 86 TULPS; - N° autorizzazioni edicole;
Gestione attività per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano, nonché per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti, che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano, di materiale rotabile automobilistico (es. autobus)	- N° di manifestazioni e sagre organizzate; - N° di richieste accertamento requisiti artigiani; -Tesserini raccolta funghi rilasciati;
Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, oltre che monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.	- N° di ordinanze emesse; - N° di conferenze di servizi;
Provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, con opportuna realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale e relativa manutenzione	- N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase
Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, nel campo delle opere pubbliche, relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, nonché ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza.	Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale;	
Funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento	- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate;
Riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche	- N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo - N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta
Sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche, compresa la gestione delle attività per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato e per i passi carrabili	- N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia - N° di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale, comprendente le attività per lo sviluppo e la regolamentazione degli <i>standard</i> di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	- N° di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale
Gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali	- N° di autorizzazioni rilasciate per insegne - N° di interventi effettuati in ambito toponomastico e della numerazione civica - N° di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico - N° ordinanza per modifiche traffico veicolare - N° manutenzioni su impianti tecnologici - N° di tesserini scuolabus rilasciati

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Orlando Vincenzo	D3	D6	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Saglimbene Sebastiano	D1	D2	Direttore Tecnico		SI al 50%	SI	

Francalanza Santo	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Costanzo Alfio Gaetano Cedro Ciro Giorgio(fino al 01.10.2020) Pola Pietro Fabio	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Censabella Andrea (in servizio dal 20.04.2020)	D1	D1	Direttore informatico	SI		SI	
Pollari Vito Renato	C	C1	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Torre Salvatore Vitale Salvatore	B3	B7	Assistente Autista	SI		SI	
Caruso Alfio	B3	B6	Assistente Autista	SI		SI	
Maior Francesco	B3	B5	Ass.te Autista	SI		SI	
Giuffrida salvatore	B1	B3		SI		SI	
Favara Giovanni Incognito Antonino	B1	B2	Assi.te Tec. Man.re	SI		SI	
Cavallaro Francesco	B1	B2	Ass.te Autista	SI		SI	
Nicotra Antonio	B1	B4 prog.	Assist. Tecnico elettricista	SI		SI	
Scuderi Antonietta	B1	B2 prog.	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Santonocito Michelangelo	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	
Rocco Mario	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Torre Anna Fisichella Vincenzo	A	A2	Collaboratore	SI		SI	
Reale Luciano Lo Verde Luigi	A	A3	Collaboratore	SI		SI	

Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio	<b>Settore 9° Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione</b>
Programma	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	
	07 - Diritto allo studio	
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programmi	01- Sport e tempo libero	

	02 - Giovani	
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programmi	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
	02 - Interventi per la disabilità	
	03 - Interventi per gli anziani	
	04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
	05 - Interventi per le famiglie	
	06 - Interventi per il diritto alla casa	
	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
	08 - Cooperazione e associazionismo	
<b>Attività di mantenimento/PEG</b>		<b>Indicatori</b>
Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all'utilizzo dell'Auditorium Nelson Mandela.		- N° di eventi svolti presso l'Auditorium N. Mandela
Garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione, comprendenti borse di studio, buoni libro e sovvenzioni.		- N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo N. Mandela
Sostenere la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni disabili.		- n provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione
Sviluppare, attraverso modalità operative innovative, l'approccio e la fruizione di eventi culturali in ogni loro forma espressiva e favorendo sperimentazioni in ambito artistico, storico, letterario e musicale		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate
Promuovere il lavoro di rete con le associazioni culturali del territorio attivando opportunità di collaborazione con le stesse e con i cittadini anche attraverso la concessione di contributi e patrocini e garantendo il funzionamento e il sostegno alle strutture con finalità culturali (Biblioteche, Musei, Gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni ecc.)		- N° di determinazioni emanate
Sostenere la realizzazione di manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali, mostre d'arte, etc), anche attraverso sovvenzioni, sussidi nei confronti degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.		- N° di bozze contrattuali preparate
Realizzare eventi indirizzati a focalizzare attenzione a multiculturalità, integrazione, diritti e legalità.		- Ammontare contributi elargiti alle scuole d'infanzia
Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico della Città sviluppando conoscenza delle identità e tradizioni locali.		- Ammontare contributi elargiti alle scuole primarie
Promozione diffusione della pratica sportiva e motoria, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con le altre istituzioni		- Ammontare contributi elargiti alle scuole medie
Programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali. Organizzazione attività di custodia e programmazione attività di manutenzione degli impianti sportivi		- N° di iniziative scolastiche o post scolastiche finanziate
Promozione politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani		- N° buoni libro rilasciati
Organizzare <i>stage</i> formativi per studenti delle superiori, per universitari e giovani disoccupati		- N° di assegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi
Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi di Accompagnamento scolastico ed extra scolastico.		- Ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati
Gestione pratiche per l'erogazione di contributi a famiglie in occasione della nascita dei figli		- N° di manifestazioni ed iniziative culturali svolte, con particolare riferimento alla ricorrenza del 350° anniversario distruzione dell'antico Misterbianco.
Gestione attività e servizi in favore delle persone con disabilità, nonché interventi di sostegno economico a favore dei soggetti e delle loro famiglie, secondo la normativa vigente al fine di affrontare bisogni esigibili fondamentali (diritto alla salute).		- N° di associazioni culturali e sportive con cui gli uffici interloquiscono solitamente
		- N° di utenti della biblioteca
		- N° di volumi acquistati dalla biblioteca
		- N° di volumi inventariati dalla biblioteca
		- N° di prestiti effettuato dalla biblioteca

Interventi e i servizi diretti agli anziani al fine di alleviare la loro condizione di solitudine sia al domicilio, ove possibile è preferibile, che presso strutture residenziali (quando necessario). Vengono previsti altresì interventi per sostenere economicamente i centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione ed iniziative per garantire un'integrazione sociale degli stessi e l'attività di integrazione lavorativa degli anziani	- N° di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle biblioteche comunale. N° di eventi svolti presso la Galleria Civica - N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi
Gestione interventi prevalentemente di sostegno economico nei confronti di persone socialmente svantaggiate ed in condizione di indigenza, per alleviare particolari stati di povertà, prevedendo occasioni di coinvolgimento attivo nello svolgimento di attività utili per la collettività, che si esplicano anche in attuazione del Reddito di Inclusione.	- N° incontri consulta dello sport - N° fatture emesse per le quote introitate delle
Gestione interventi a sostegno delle famiglie che affrontano spese per l'affitto per la casa o che si trovano in condizioni di morosità incolpevole	Associazione che insistono sugli impianti sportivi comunali
Contributi agli enti socio assistenziali	-N. documenti istruiti (graduatorie, relazioni, monitoraggi, etc)per l'implementazione del piano di zona e dei servizi finanziati con i fondi PAC
	<p>N° di interventi svolti dal Servizio Sociale Professionale</p> <p>N. relazioni inviate alle AA.GG per minori affidati</p> <p>- N° e tipologia dei contributi economici erogati</p> <p>- N° di ricoveri di anziani presso strutture protette</p> <p>- N° di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette</p> <p>- N° di interventi a sostegno della famiglia e di contrasto con la povertà</p> <p>N. istanze REI istruite</p> <p>N: Istanze Cantieri di Servizio istruite</p> <p>N° di minori ricoverati presso istituti educativi assistenziali</p> <p>- N° istanze contributi per assegno di maternità</p> <p>- N° istanze contributi per assegno nucleo familiare</p> <p>- N° istanze contributi a sostegno del canone di locazione</p> <p>- N° istanze attività socio-lavorativa anziani</p> <p>- N° . istanze trasporto anziani</p> <p>- N° istanze per assistenza domiciliare anziani e disabili</p> <p>- N° istanze per asilo nido</p> <p>- N° istanze per spazio gioco</p> <p>-Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</p> <p>-Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</p> <p>- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</p> <p>-Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali</p> <p>N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</p>

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione	Profilo Professionale	Tempo	Tempo	Tempo indeterminato	Tempo determinato
----------------	-----------	-----------	-----------------------	-------	-------	---------------------	-------------------

		economica		pieno	parziale		
Di Pietro Giuseppa	D1	D4 prog.	Direttore amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Carciotto Angela	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Caruso Antonina	D1	D3 prog	Assistente Sociale	SI		SI	
Leotta Francesca Bonanno Laura Monaco Nunziatina	D1	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Rabuazzo Anna	D1	D1	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Di Mauro Agata	C1	C3	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Motta Concetta	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Sebastiana Capizzi Nicola	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Callozzo Cifalà Antonino	B3	B6	Ass. Amministrativo	SI		SI	
Campo Alfio Cavallaro Domenico	B1	B2	Assistente Amministrativo.	SI		SI	
Chillemi Alfio Giuffrida Antonio	B1	B2	Assistente tecnico	SI		SI	
Caruso Maria Carmela Giuffrida Pietrina Nastasi Angela	B1	B2	Assist. Amm.vo	SI		SI	
Sampirisi Salvatore	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	
Privitera Maria G. Calaciura Fortunata Giardina Paola Maugeri Antonino Russo Antonino	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Settore 10° Servizi Idrici</b>
Programma	04 - Servizio idrico integrato	

Attività di mantenimento/PEG	Indicatori
Miglioramento della gestione in economia diretta del servizio, completa della manutenzione degli impianti idrici.	- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
Attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali attraverso i contatori di consumo di acqua potabile e recupero di morosità pregresse	- N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali preparate - N° di adesioni alle convenzioni Consip
Garantire, a parità di risorse assegnate, gli adempimenti CSEA (Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali) compreso quello scaturito dalla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA).	- N° di utenze - N° interventi effettuati - N° Km di rete
Sostituzione del vecchio gestionale, con la possibilità di accedere ad una serie di servizi on-line (dietro registrazione sul portale del Comune), che vanno dalla gestione delle fatture vecchie e nuove, alla lettura <i>on-line</i> del contatore (autolettura), nonché all'apertura di ticket con il Settore.	- N° letture contatori effettuate - N° segnalazioni ricevute - N° atti emessi per recupero morosità - N° fatture emesse
Gestione tramite Applicazione mobile(App) della lettura contatori attraverso foto istantanea.	- N° di richieste di accesso agli atti evase
Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile, inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe, sulla quantità dell'acqua, nonché sulla presenza di radioattività delle acque	- Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
Assicurare la fornitura di acqua ad uso pubblico.	-Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento, comprendente la costruzione e gestione di sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e altro).	-Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati -Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali
Gestione ordinaria del servizio (contatori, materiale idraulico, tubazione), nonché per i ripristini (materiale edile, asfalto ed altro)	
Trasferimento dell'intero sistema idrico(dalla depurazione all'impianto fognario) alla gestione in house	
Trasferimento reti idriche site nella frazione di Piano Tavola del Comune di Misterbianco	

### **Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Marchese Luciano	D3	D5	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Roncaglia Patrizia	C1	C2	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Barbagallo Domenico	C1	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	

<b>Scuderi Agatino Di Bella Giuseppe Petronio Antonino</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>Ass. te Tecnico Manut.vo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>Angirello Giovanna</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>Assistente Amm.vo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	

Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Settore 11° Servizi Urbanistici</b>
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio	
<b>Attività di mantenimento/PEG</b>		<b>Indicatori</b>
Verifica quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>- N° di pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie)</li> <li>- N° di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite, istruite ed approvate</li> <li>- N° di permessi a costruire rilasciati</li> <li>- N° di certificati di destinazione urbanistica rilasciati</li> <li>- N° di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono</li> <li>- Ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi</li> <li>- Ammontare delle sanzioni amministrative irrogate</li> <li>- Tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;</li> <li>- N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>- N° di corsi di formazione a cui si è preso parte</li> <li>- N° delle verifiche a campione eseguite, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio</li> <li>- Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>- Ammontare di residui verificati ed accertati</li> </ul>
Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia e relativa progettazione.		
Istruttoria proposta di adozione del piano regolatore, dei piani urbanistici, dei piani di zona e di utilizzo dei terreni nel rispetto dei regolamenti edilizi necessari alla pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, nonché del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, etc. a beneficio della collettività.		
Predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati, di riqualificazione urbana in funzione della pianificazione delle opere di urbanizzazione.		
Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie.		
Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni sanzioni		
Rilascio certificati di destinazione urbanistica e controllo sull'agibilità degli edifici.		
Promozione, monitoraggio e valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli <i>standard</i> edilizi, nonché interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata;		
Acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni e per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa		
Sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni.		
Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale		
Controllo sportello on-line sul portale dell'Ente. Confronto e supporto ai tecnici esterni per l'inserimento dei dati richiesti. Sviluppo dei software di gestione		

<p>Procedimenti su immobili abusivi. Predisposizione Ordinanza di demolizione, affidamento incarichi per catastare gli immobili abusivi e frazionare il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche. Per i manufatti e le opere abusive, Ordinanza di acquisizione e determinazione per l'applicazione di sanzioni amministrative a seguito di apposita relazione istruttoria.</p>	<p>-Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali</p>
<p>Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove ricorra, con le amministrazioni, tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto delle richieste di permesso o S.C.I.A. o C.I.L.A.</p>	
<p>Deposito inizio lavori art.65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086 del 05/11/1971).</p>	
<p>Deposito relazione strutturale ultimata art.65 del D.P.R. n.380/2001(ex art.6 L.n.1086/71)</p>	
<p>Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio PdC, SCIA, CILA, CIL.</p>	
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese locali.</p>	
<p>Gestione delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.</p>	
<p>Vigilanza, regolamentazione ed monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.</p>	
<p>Gestione informatica dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché dei relativi procedimenti, in coerenza con le ultime disposizioni normative in tema di "digitalizzazione delle procedure", avente come obiettivo lo sviluppo dei processi di razionalizzazione, semplificazione amministrativa e snellimento dei rapporti tra Pubblica Amministrazione ed Imprese in funzione di una possibile crescita economica ed occupazionale.</p>	
<p>Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l'organizzazione di fiere, sagre e manifestazioni.</p>	
<p>Monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico e nei quartieri periferici.</p>	
<p>Assistenza e consulenza (a sportello, telefonica e mail) agli utenti per le attività da svolgere sia per le modalità di compilazione e la presentazione dei nuovi modelli unificati e standardizzati adottati dalla Regione Siciliana in applicazione del D.Lgs 222/2016 e successivi accordi della Conferenza Unificata che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge in materia di apertura, chiusura, trasformazioni, ampliamenti di attività economiche (produttive e commerciali)</p>	

### **Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
<b>Lo Presti Luigi</b>	<b>D1</b>	<b>D1</b>	<b>Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>La Malfa Eva(dall'01.04.2020)</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>Direttore Tecnico</b>		<b>66,67%</b>	<b>SI</b>	
<b>Zuccarello Salvatore</b>	<b>D3</b>	<b>D5</b>	<b>Direttore Tecnico</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	
<b>Privitera Agata</b>	<b>D1</b>	<b>D4</b>	<b>Direttore Amministrativo</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	

Guarnera Giovanni	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Severino Silvia Rita Parisi Antonino	D	D1	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Pintabona Giovanni	C	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Recupero Pietro	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Sampirisi Vincenzo Ciuro Francesco	B1	B2	Ass.Amm.vo	SI		SI	
D'Angelo Carmela Murabito Anna Privitera Filippo	B1	B2	Ass. Amm.vo	SI		SI	
Bruno Carmela	A	A4	Collaboratore	SI		SI	

## 7. OBIETTIVI COMUNI ASSEGNATI AI SETTORI

Accanto e in aggiunta agli obiettivi cd. individuali sono assegnati ai Responsabili obiettivi comuni a tutti i Settori che incidono sul conseguimento della *Performance organizzativa* a livello di Ente.

Per l'anno 2020 gli obiettivi comuni sono i seguenti:

- 1. Prevenzione della corruzione e trasparenza:** la pubblicazione dei dati in formato aperto ai sensi del D.lgs. 33/2013 costituisce, oltre che un obbligo di legge, un obiettivo strategico di questa Amministrazione.

La sezione del PTPCT 2020/2022 dedicata alla trasparenza individua le strutture responsabili della pubblicazione, i flussi organizzativi e i tempi per la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO COMUNE	Trasparenza amministrativa
DESCRIZIONE	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e al PTPCT 2020/2022
RESPONSABILE	Tutti i Settori
INDICATORE/I	Rapporto tra punteggio massimo conseguibile e punteggio massimo conseguito in base all'attestazione annuale dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in base alla griglia di rilevazione dell'anno di riferimento

<b>VALORE ATTESO/TARGET</b>	100%
<b>BASELINE</b>	Attestazione OIV anno 2019

- > In presenza di un valore compreso tra l'81% e il 90% si opera una riduzione del 5% sulla percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* dell'Ente, calcolata secondo le previsioni dell'articolo 8, comma 4, lett. c) del SMVP del Comune .
- > In presenza di un valore compreso tra il 70% e l'80% si opera una riduzione del 10%.
- > In presenza di un valore inferiore al 70% non si procede alla distribuzione della premialità collegata alla *Performance Organizzativa*.

Le predette riduzioni percentuali sono analogamente applicate alla performance organizzativa del Segretario Generale.

**2. Prevenzione della corruzione e formazione:** la formazione del personale, oltre a costituire un preciso obbligo normativo e contrattuale a carico di ogni pubblica amministrazione, è prevista dalla legge anticorruzione e dal PNA quale misura di prevenzione generale a carattere obbligatorio. Il PTPCT 2020/2022 del Comune di Misterbianco prevede, a partire dall'anno 2020, il potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, anche in funzione dell'attivazione della misura obbligatoria della rotazione del personale assegnato alle aree esposte a rischio corruttivo come previsto nella deliberazione della Commissione Straordinaria n. 2 del 29/01/2020 di approvazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In collegamento con il PTPCT 2020/2022, con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 98 del 24/06/2020 è stato approvato il "Piano della formazione dei dipendenti del Comune di Misterbianco - anno 2020" che prevede, oltre alla formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e in ambiti esposti a rischio corruttivo (appalti, procedimento amministrativo), anche eventi formativi ulteriori di tipo specialistico affidati alla cura dei vari Settori.

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO COMUNE</b>	Formazione del personale
<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la partecipazione dei dipendenti alle attività formative organizzate dall'Ente e dai vari Settori in coerenza con il Piano della formazione dei dipendenti del Comune –anno 2020.
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Settori
<b>INDICATORE/I</b>	Livello di copertura delle attività formative per il personale (rapporto tra unità di personale che hanno partecipato alle attività formative sul totale del personale dipendente)

<b>VALORE ATTESO/TARGET</b>	70% dipendenti: 1 attività formativa 30% dipendenti: 2 attività formative
<b>BASELINE</b>	Dati anno 2019

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo determina una riduzione del 5% sulla percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* dell'Ente, calcolata secondo le previsioni dell'articolo 8, comma 4, lett. c) del SMVP del Comune. La predetta riduzione è analogamente applicata alla performance organizzativa del Segretario Generale.

**3. Gestione del lavoro agile:** a seguito di quanto previsto dall'art.1 comma 6 del DPCM del 11.03.2020: “*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.*”, il Comune di Misterbianco ha approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della G.C., n. 47 del 13/03/2020 le proprie “Linee guida per l'attuazione straordinaria del lavoro agile collegato all'emergenza sanitaria correlata al virus Covid-19”.

Successivamente, per effetto di quanto previsto dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 87 del d.l. 18/2020, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino alla cessazione dello stato di emergenza.

Da ultimo, per effetto della previsione di cui all'articolo 263 della legge 17 luglio 2020 n. 77 di conversione del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, è applicato al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

La normativa emergenziale ha richiesto alle pubbliche amministrazioni di applicare nuove soluzioni organizzative volte a conciliare lo svolgimento delle funzioni d'istituto e l'erogazione dei servizi con le limitazioni agli spostamenti delle persone e alla presenza dei dipendenti negli uffici. Le pubbliche amministrazioni sono state chiamate a definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, con centralità del lavoro agile, funzionali a garantire la continuità dell'attività amministrativa, a garanzia dei servizi pubblici resi alla collettività, a supporto della progressiva ripresa delle attività economiche e produttive.

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO COMUNE</b>	<b>Gestione del lavoro agile</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione del lavoro agile collegato all'emergenza epidemiologica da Covid 19 nel rispetto delle previsioni legali, delle direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e

	delle direttive interne del Segretario Generale.
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Settori
<b>INDICATORE/I</b>	Rapporto tra numero effettivo dei lavoratori collocati in lavoro agile e numero massimo dei lavoratori collocabili in lavoro agile, raffrontato allo standard legale (100% prima fase- 50% seconda fase).
<b>VALORE ATTESO/TARGET</b>	SI
<b>BASELINE</b>	0

Il grado di raggiungimento del presente obiettivo comune è verificato in forma sintetica sulla base di *report* mensili elaborati dal Servizio “Affari del personale” a cura del Segretario Generale.

Il mancato raggiungimento dell’obiettivo determina una riduzione del 5% sulla percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* dell’Ente, calcolata secondo le previsioni dell’articolo 8, comma 4, lett. c) del SMVP del Comune.

La predetta riduzione è analogamente applicata alla performance organizzativa del Segretario Generale

## **8. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Misterbianco trova la sua disciplina generale nel relativo regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 3/7/2019.

Con separati atti sono disciplinate la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali e del Segretario generale.

Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all’Ente nel suo complesso, alle unità organizzative (cd. Settori) e ai singoli dipendenti.

Le politiche di gestione del personale sono improntate ai principi di meritocrazia e selettività nell’erogazione dei premi, assumendo la valutazione come momento fondamentale del processo gestionale nell’ambito dell’organizzazione, nel rispetto della legislazione di riferimento e della contrattazione collettiva.

Il processo di valutazione è articolato in 3 fasi:

I FASE: definizione dei documenti di programmazione ed organizzazione delle attività;

II FASE: verifica intermedia dell’andamento delle attività;

III FASE: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

In questo regolamento sono disciplinati i criteri per la ripartizione del premio della *performance organizzativa*.

Si fa luogo alla distribuzione della premialità collegata alla performance organizzativa solo se la percentuale di conseguimento è almeno pari al 70%. In caso contrario il relativo budget costituisce economia di bilancio.

I sopradetti criteri sono integrati con le previsioni del presente Piano nella parte relativa alla programmazione degli obiettivi cd. comuni.

## 8.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

I criteri di misurazione e di valutazione della performance del Segretario Generale”, tengono conto dei seguenti fattori:

- **Performance Organizzativa dell’Ente ;**
- **Obiettivi individuali ;**
- **Competenze professionali e manageriali dimostrate.**

In relazione alla particolare posizione del Segretario generale e alle sue funzioni, con riferimento alla valutazione degli “Obiettivi individuali” e dei “Compiti organizzativi”, viene utilizzata, con i dovuti aggiustamenti, una metodologia simile a quella dei Responsabili di Settore, ovvero una scheda che tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi e del grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese del ruolo.

Per la valutazione della “*Performance Organizzativa*”, occorre, invece, prendere atto della particolarità della figura del Segretario Generale e tenere conto delle sue funzioni, quanto mai variegate, ma che racchiuse in un'unica figura sono chiamate ad intervenire a favore di tutta la Struttura, svolgendo, al contempo, un ruolo di raccordo all’interno dell’Organizzazione sia di tipo orizzontale, tra parte politica e parte dirigenziale, che verticale, all’interno della struttura organizzativa espressa nell’Organigramma dell’Ente.

## 8.2 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, vengono valutati secondo i criteri e i parametri di valutazione approvati con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della G.M. )n. 100 del 03.07.2020 e relativo Allegato D).

La valutazione della performance dei Responsabili di Settore è basata sui seguenti fattori:

- a) **Risultati:** da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della *Performance* o in altri strumenti programmatici per percentuali superiori al 70%, graduate in otto fasce da 0 a 60 punti; il grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore al 70% non dà diritto ad alcuna retribuzione di risultato;
- b) **Comportamento organizzativo:** articolato in otto parametri, meglio specificati nella scheda allegata, ciascuno da valutare da 0–5, con attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti.

### 8.3 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* attualmente consta, oltre che del Regolamento per l'individuazione, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative, del regolamento, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.147 del 03.07.2019, contenente i criteri di misurazione e di valutazione della *Performance* organizzativa ed individuale.

Il sistema di valutazione della *performance* individuale dei dipendenti si compone, in particolare, di una valutazione delle prestazioni lavorative rese, a cui è correlata la corresponsione di una premialità collegata alla *Performance* Organizzativa e alla *Performance* Individuale, nonché di una valutazione delle competenze professionali espresse nell'attività lavorativa in relazione al ruolo ricoperto e ad un determinato periodo temporale di riferimento (anno solare).

I fattori della prestazione lavorativa oggetto della valutazione, in questa fattispecie, risultano essere i seguenti:

- **Effettiva presenza in servizio;**
- **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione;**
- **Grado di partecipazione e contributo al risultato;**
- **Comportamento organizzativo.**

\*\*\*\*

### 9. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La Relazione sulla Performance consiste in una analisi, a consuntivo, del grado di raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, di mantenimento e di sviluppo, in funzione della misurazione, della valutazione e della trasparenza dei risultati raggiunti dall'Ente.

Premesso che il sistema di valutazione della performance deve essere di immediata e facile leggibilità, la Relazione sulla performance viene redatta con la duplice finalità sia di rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, sia di avviare un circolo virtuoso finalizzato al miglioramento dello stesso sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

L'assetto organizzativo dell'Ente deve essere volto ad assicurare trasparenza e regole chiare e condivise nella gestione dei processi decisionali interni ed esterni, oltre a valorizzare la cultura dell'etica del servizio pubblico, garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.

Il D.lgs. n. 33 del 2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale, che si ottiene, anche, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali degli Enti delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle amministrazioni pubbliche, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.

La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La performance attesa e quella realizzata sono, quindi, rese fruibili sul sito del Comune attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione della performance nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente".