



COMUNE DI MISTERBIANCO
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 – 2024

INDICE

1. NOTA INTRODUTTIVA	3
2. IDENTITÀ	7
3. CONTESTO INTERNO.....	11
4. ALBERO DELLE PERFORMANCE.....	24
5. PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	27
5.1. DAL DUP AGLI OBIETTIVI STRATEGICI	30
5.2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI E ALLE ATTIVITÀ' CONSOLIDATE.....	40
6. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	114
6.1. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE	114
6.2. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	115
6.3. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE.....	116
7. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....	117

1. NOTA INTRODUTTIVA

Il presente documento è stato predisposto, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. come documento unificato comprendente il Piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce l'ultimo anello della programmazione di bilancio dell'Ente Locale e contiene 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 2022-2024, 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 2022-2024, con deliberazione n. 44 del 29.08.2022, unitamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2022-2024 avvenuta con deliberazione consiliare n. 46 del 30.08.2022.

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 (SeS) e la sezione operativa (SeO):

- 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 il quale si individuano indirizzi e obiettivi strategici e 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. n.23574 del 21.04.2022 del Segretario Comunale e a mezzo di successive ulteriori comunicazioni, a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2022 e in costante raccordo con il Sindaco e la Giunta.

Per l'elaborazione dello stesso si è tenuto conto della Relazione di Inizio Mandato 2021-2026, redatta ai sensi dell'art. 4-bis del Decreto Legislativo del 06.09.2011 n. 149 e ss.mm.ii.

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'allocatione ad altri livelli di governo (Province, Città metropolitane, Regioni e Stato).

Misterbianco è una città che conta al 01/01/2022 un numero di abitanti pari a 48.784, con un andamento altalenante di crescita demografica meglio evidenziato dal sottostante prospetto:

	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022
Popolazione Residente al	49.266	49.307	48.943	48.784

Il territorio del Comune di Misterbianco si estende per 37,5 km², comportando una densità abitativa pari a 1.300,90 abitanti/Kmq.

L'attuale composizione degli organi politici ha la seguente fisionomia:

GIUNTA MUNICIPALE

Sindaco *Giuseppe Marco Corsaro*

Vice Sindaco *Tirendi Santo*

Assessori *Foti Salvatore*

Deleghe: Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti,
Manutenzione stradale, Pubblica illuminazione,
Manutenzione impianti sportivi e scolastici.

Deleghe: Polizia Locale, Ambiente, Rifiuti, Randagismo e
Transizione Ecologica.

<i>Licciardello Antonio</i>	Deleghe: Servizi Idrici, Servizi cimiteriali, Parchi e Verde pubblico.
<i>Moscato Dario</i>	Deleghe: Bilancio, Carnevale, Cultura, Spettacolo, Turismo e Politiche giovanili.
<i>Marino Venerando</i>	Deleghe: Affari Generali e Istituzionali, Affari Legali, Contenzioso, Servizi Demografici ed Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale.
<i>Parrinello Aldo Giuseppe</i>	Deleghe: Sviluppo Economico, SUAP, Attività Produttive e Tributi.
<i>Virgillito Maria</i>	Deleghe: Affari Sociali e Disabilità, Rapporti con il Consiglio Comunale, Pari Opportunità, Pubblica Istruzione, Politiche Educative, Beni confiscati, Sicurezza e Legalità.

CONSIGLIO COMUNALE

Presidente *Ceglie Lorenzo*

**Vice
Presidente** *Zuccarello Michelangelo*

Consiglieri	<i>Calogero Ernesto Maria</i>	<i>Percipalle Giusi Letizia</i>
	<i>Marchese Matteo</i>	<i>Sofia Manuel Alfio</i>
	<i>Arena Fabio</i>	<i>Vinciguerra Annalisa</i>
	<i>Licciardello Antonio</i>	<i>Santangelo Clarissa</i>
	<i>Nicotra Rossella</i>	<i>Drago Cristian</i>
	<i>Vazzano Tommaso Alberto</i>	<i>Bonaccorso Valentina Eugenia</i>
	<i>Caruso Caterina Marta</i>	<i>Anzalone Antonino</i>
	<i>Strano Alessio</i>	<i>Nastasi Igor</i>
	<i>Guarnaccia Eduardo Carlo</i>	<i>Panepinto Orazio</i>

Rapisarda Antonella

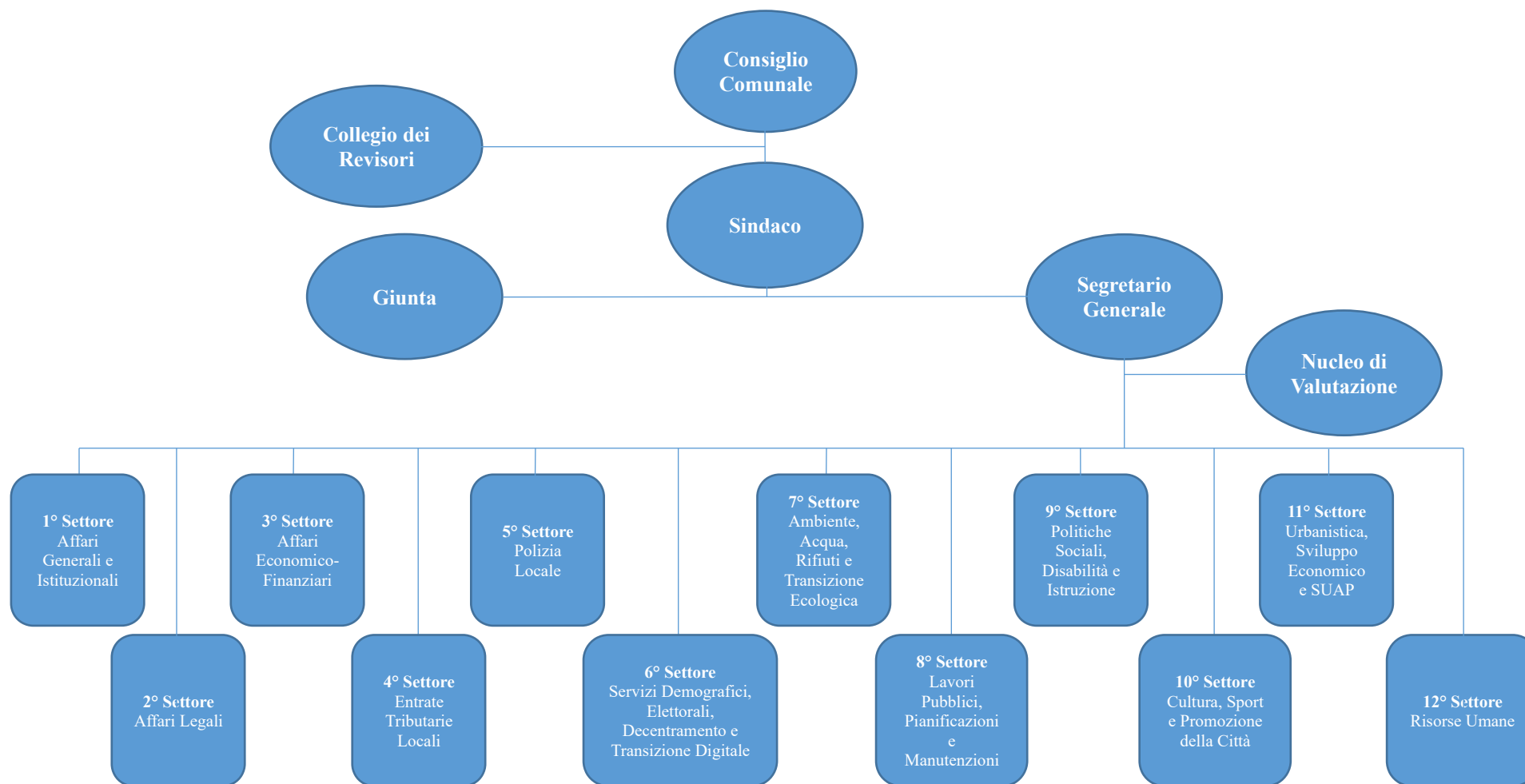
Strano Francesco

Nicotra Francesco Giovanni

Privitera Mario

Al 1 luglio 2022 il Comune di Misterbianco conta 166 dipendenti. L'assetto organizzativo prevede, così come da ultimo definito con deliberazione della Giunta Municipale n. 17 del 28/01/2022 ad oggetto "*Ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 01/02/2022*", la suddivisione di attività e servizi in dodici strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori" articolate in strutture più semplici denominate "Servizi" e "Uffici".

L'organigramma del Comune di Misterbianco, a decorrere dal 01/02/2022, è rappresentato dal grafico 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 2022, nell’ambito delle rispettive strutture organizzative, articolate in Settori, Servizi ed Uffici, come in atto alla data del 01/07/2022 e a seguito della deliberazione di Giunta n. 17 del 28/01/2022 inerente la ridefinizione della struttura organizzativa dell’Ente con decorrenza 01/02/2022.

Segretario Generale

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; svolge attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; vigila 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 Istituzionali"

Il Settore si occupa di: assistenza degli Organi del Comune; supporto e gestione delle attività del Consiglio Comunale, della Giunta ed del 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; cura i rapporti con le Società partecipate.

N. Serv.	I Settore funzionale "Affari Generali e Istituzionali"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	17	dott. Piana Giuseppe
1	Gabinetto del Sindaco		
2	Segreteria Generale, Anticorruzione e Trasparenza		
3	Affari Istituzionali, Assistenza agli Organi, Delibere, Contratti		
4	Protocollo e URP		
5	Rapporti con le Società partecipate		

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
	Servizi:	3	avv. Adele Maria Ollà
1	Contenzioso		

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. 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 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
	Servizi:	8	dott.ssa. Rosaria Di Mulo
1	Bilancio		
2	Contabilità		

3	Economato		
----------	------------------	--	--

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 l'istruttoria dell'iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché fornisce 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
	Servizi:	11	dott. Mario Coco
1	Entrate Tributarie		
2	Riscossione e Contenzioso Tributario		

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. Si occupa, inoltre, di vigilare e, all'occorrenza sanzionare e reprimere i reati ambientali, e della problematica del randagismo.

N. Serv.	V. Settore Funzionale "Polizia Locale"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	27	dott. Saverio Virgilio
1	Amministrativo e Logistico		
2	Viabilità		
3	Controllo Ambientale		
4	Controllo Commercio, Artigianato e Mercati		
5	Randagismo		

VI Settore Funzionale "Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale"

Il Settore si articola in 4 servizi: "Elettorale e 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. Inoltre, si occupa 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 "Servizi Informatici e Transizione Digitale" supporta l'Amministrazione Comunale nel percorso verso l'innovazione tecnologica e lo sviluppo dei servizi in rete

si 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.

N. Serv.	VI Settore Funzionale "Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	13	geom. Sebastiano Palmeri
1	Elettorale e Leva		
2	Anagrafe e Statistica		
3	Stato Civile		
4	Servizi Informatici e Transizione Digitale		

VII Settore Funzionale "Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica"

Il Settore cura la pianificazione e la gestione degli atti amministrativi in materia ambientale, con particolare attenzione alla gestione dei Rifiuti solidi Urbani, 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. Si occupa inoltre del rilascio dei pareri di impatto

acustico e del servizio cimiteriale.

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.

A seguito della rimodulazione ridefinizione della struttura organizzativa, a decorrere dal 01/02/2022, al Settore è stato accorpato il Servizio "Acquedotto" e "Canalizzazione e Depurazione". Il Settore, pertanto, gestisce altresì 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.	VII. Settore Funzionale "Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	21	ing. Luciano Marchese (fino al 31/08/2022) arch. Luigi Lo Presti (dal 01/09/2022 al 31/10/2022)
1	Ecologia e Ambiente		
2	Cimitero		
3	Acquedotto		
4	Canalizzazione e Depurazione		
5	Energia elettrica e Riscaldamento		

VIII Settore Funzionale "Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni"

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/adeguamento 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. Gestisce, inoltre, le attività relative alla Protezione Civile.

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, attuando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il pronto intervento e la relativa fornitura di attrezzature. 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, Pianificazione e Manutenzioni"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
		20	ing. Vincenzo Orlando
1	Lavori Pubblici		
2	Ufficio Gare		
3	Espropri, Patrimonio, Affitti, Beni Confiscati		
4	Politiche Comunitarie, Territoriali, Pianificazione, PNRR e Grandi Opere		
5	Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico		

6	Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici		
7	Autoparco, Scuolabus e Trasporto urbano		
8	Protezione Civile		

IX Settore Funzionale "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"

L'attività del Settore, per quanto riguarda l'area delle politiche 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.

N. Serv.	IX. Settore Funzionale "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	13	dott.ssa Giuseppa Di Pietro
1	Anziani		
2	Persone con Disabilità		
3	Infanzia e Adolescenza		

4	Contrasto alla Povertà ed alle marginalità estreme		
5	Pari Opportunità e di Genere		
6	Istruzione		

X Settore Funzionale "Cultura, Sport e Promozione della Città"

Il Settore provvede alla programmazione, realizzazione e coordinamento delle attività nell'ambito culturale, sportivo e di promozione turistica del territorio comunale, si occupa, altresì, di assolvere le quotidiane problematiche istituzionali relative alla all'acquisizione di servizi e forniture, necessari per assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate.

L'obiettivo primario delle attività culturali è lo sviluppo del sistema "cultura" che costituisce fondamentale ed insostituibile elemento di espansione e crescita per la città, determinando importanti ricadute sull'economia e sul consolidamento del sentimento di identità comunitario e rappresentando nel contempo una spinta al progresso ed all'espansione dell'intera città.

Il Settore, 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 oltre che gestire le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale, l'aggiornamento annuale dell'albo comunale delle associazioni culturali, sportive e del carnevale;

Cura la concessione in uso degli immobili comunali destinati allo svolgimento di attività teatrali,

Nell'organizzazione complessiva del servizio, verranno incrementate le attività istituzionali proprie dei musei e che fanno parte integrante della loro gestione, quali ad esempio: la conservazione dei manufatti, la catalogazione delle opere e la cura e l'incremento del patrimonio specifico per ogni museo.

Il servizio biblioteca, si occupa dell'acquisto, prestito e consulenza nella consultazione libri e audiovisivi, nonché organizzazione di incontri con gli autori, visite guidate per scolaresche e laboratori estivi con l'obiettivo di promuovere i libri e la lettura. 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. L'Archivio Storico proseguirà nel proprio servizio di ricerca e messa a disposizione dei documenti richiesti dai cittadini e dagli uffici comunali (front office).

Il servizio grandi eventi, Carnevale, turismo e spettacolo cura la programmazione e realizzazione della manifestazione del “Carnevale di Misterbianco ... i costumi più belli di Sicilia”, delle feste religiose del Santo Patrono e della “Madonna degli Ammalati” strettamente legate al territorio ed inserite nel “Registro delle eredità immateriali Siciliane” patrimonio culturale immateriale tutelato dall’Unesco, delle rassegne estive e di natale.

Il servizio sport proseguirà, altresì, l'attività di gestione e custodia degli impianti sportivi comunali e la collaborazione con le Associazioni sportive del territorio e con le scuole per la promozione e la diffusione della cultura sportiva.

Il Settore, inoltre, svolge funzioni di assistenza e coordinamento di tutte le attività che hanno come soggetto i giovani, con l'obiettivo di dar vita ad un sistema di azioni ed interventi a valenza pubblica, che hanno l'obiettivo di offrire ad essi mezzi, opportunità, strumenti e possibilità e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta, intesa come condizione di maggior autonomia e status di piena cittadinanza, quale fruibilità piena di diritti e doveri (e non solo titolarità dei primi).

N. Serv.	X Settore funzionale "Cultura, Sport e Promozione della Città"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	12	ing. Annamaria Milazzo
1	Cultura		
2	Biblioteca		
3	Grandi Eventi, Carnevale, Turismo e Spettacolo		
4	Sport e politiche giovanili		

XI Settore Funzionale "Urbanistica, Sviluppo Economico e 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.

N. Serv.	XI Settore funzionale "Urbanistica-Sviluppo economico- Suap"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	15	ing. Luigi Lo Presti
1	Urbanistica		
2	Sportello Unico edilizia		
3	Antiabusivismo Edilizio		
4	Sanatoria		
5	Sviluppo Economico		
6	Sportello Unico Attività Produttive		

	(S.U.A.P.)		
7	Traffico Urbano (U.T.U.)		

XII Settore Funzionale "Risorse Umane"

Il Settore “Risorse Umane”, fino al 31/01/2022 integrato al Settore Affari Generali e Istituzionali, assume, con la ridefinizione della struttura organizzativa dell’Ente, piena autonomia funzionale. Si occupa 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, assicurativa 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.

N. Serv.	XII. Settore Funzionale "Risorse Umane"	Risorse umane (compresa la P.O.)	Responsabile
	Servizi:	6	dott. Angelo Siragusa
1	Organizzazione e Gestione giuridica del personale		
2	Gestione economica del personale		
3	Formazione e Valorizzazione del personale		

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 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 e attività consolidate, 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.

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 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 della Trasparenza 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.

5. PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 29.08.2022, 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 collegati alla relativa 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

I suddetti Obiettivi Strategici, così come le Missioni e i relativi Programmi previsti nel DUP, si articolano in Obiettivi Operativi che esplicitano meglio e in maniera più articolata le finalità che l'Obiettivo Strategico intende raggiungere.

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 per il triennio 2022-2024, 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 :

- gli obiettivi strategici dell'Ente per il quinquennio 2021-2026, i cui tempi di realizzazione coincidono con il mandato del Sindaco, declinati secondo le titolazioni delle missioni e dei programmi assegnati ai vari Settori dell'Ente secondo le linee tracciate nel DUP dello scorso esercizio;

- la declinazione degli obiettivi operativi (di Sviluppo [S] e Innovativi [I]), strettamente correlati e dipendenti dagli obiettivi Strategici, la cui realizzazione si prevede nell'arco temporale massimo di un triennio, sia riguardanti il singolo Settore Funzionale (cd. individuali), sia comuni a tutti i Settori, e che incidono, oltre che sulla realizzazione della *Performance individuale*, sul conseguimento della *Performance organizzativa* a livello di Ente.
- le attività consolidate (di Mantenimento [M]), la cui realizzazione è costante e deve essere assicurata in ogni anno, e la cui misurazione è utile ai fini del controllo di gestione;

I suddetti obiettivi vengono assegnati, ai fini della performance, ai singoli Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, nonché allo stesso Segretario Generale dell'Ente, per la cui realizzazione si avvalgono delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali afferenti al proprio Settore.

Si precisa che, nelle intestazioni delle tabelle riportate al par. 5.2, 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.

• **5.1. DAL DUP AGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ EFFICIENTE E TRASPARENTE	
Missione	
1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Programmi	Finalità
1.01. ORGANI ISTITUZIONALI	• Programmazione attività di formazione per il personale dipendente su Anticorruzione, Trasparenza. • Assicurare il controllo interno degli atti ai fini della prevenzione e repressione della corruzione in osservanza dei compiti affidati con il D.L. 174/2012 – L. 190/2012. • Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. • Rispetto delle scadenze normative in materia di Bilancio di previsione – Consolidato e Rendiconto contabile. • 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). • Ristrutturazione e ammodernamento delle strutture sportive e delle palestre scolastiche. • Realizzazione di un piano di risanamento viario della Zona commerciale. • Realizzazione di parcheggi per agevolare le attività commerciali e migliorare la mobilità. • Risoluzione delle criticità idrauliche, relative alle problematiche collegate ai continui allagamenti di vie urbane ed extraurbane, soprattutto nei quartieri periferici. • Programmazione dell'estensione della rete di metanizzazione nelle zone residenziali periferiche. • Potenziamento rete trasmissione fibra ottica di concerto con i soggetti competenti. • Attuazione democrazia partecipata: i cittadini scelgono i progetti da attuare a Misterbianco. • Consolidamento e miglioramento dei servizi telematici esistenti e progressivo ampliamento. • Potenziamento delegazioni comunali. • Programmazione attività di formazione per il personale dipendente in materia di Privacy e di acquisizione di lavori, servizi e forniture. • Attuazione del Piano del fabbisogno del personale. • Potenziamento dell'efficienza amministrativa.
1.02. SEGRETERIA GENERALE	
1.03. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	
1.04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	
1.05. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
1.06 UFFICIO TECNICO	
1.07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE	
1.08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	
1.10 RISORSE UMANE	
1.11 ALTRI SERVIZI GENERALI	
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	58,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.

Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.
----------------------------	--

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ DELLA LEGALITÀ	
Missione	
3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	
Programmi	Finalità
3.01. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	• Informatizzazione dell'archivio cartaceo dei prontuari dei sinistri stradali, mediante l'acquisto di programmi software per il rilievo degli stessi. • Migliorare le condizioni di sicurezza e di vivibilità del territorio. • Attuazione di un piano straordinario per la videosorveglianza della città. • Repressione dei reati ambientali tramite controllo delle zone soggette a micro-discardie. • Reprimere l'abusivismo edilizio tramite frequenti controlli nei cantieri. • 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.
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	6,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico
MISTERBIANCO A MISURA DI STUDENTE
Missione
4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programmi	Finalità
4.02. ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	- Attivazione Sportello ERSU per gli studenti universitari. - Attivazione Sportello "Erasmus Plus". - Incremento delle politiche scolastiche anche attraverso il reperimento di nuovi immobili. - Mantenere e strutturare maggiormente il rapporto con le scuole del territorio. - Mantenimento degli standard raggiunti con miglioramento della comunicazione con l'utente al fine di facilitare la fruizione del servizio.
4.06. SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	
4.07. DIRITTO ALLO STUDIO	
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	2,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ DELLA CULTURA	
Missione	
5. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	
Programmi	Finalità
5.01. VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO	- Valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio e avvio di percorsi turistici cittadini in collaborazione con le istituzioni no-profit locali. - Avvio delle procedure per la realizzazione del Progetto "Parco Antico Misterbianco" di concerto con altri Enti pubblici e privati: delimitazione area del parco, completamento del restauro e del recupero dell'antica Chiesa Madre, reperimento risorse per nuove campagne di scavo (antica Chiesa di San Nicolò), realizzazione dei servizi annessi nonché dei percorsi pedonali. Avvio iter per l'ottenimento del riconoscimento dell'UNESCO. - Nuova centralità per la Consulta della Cultura; - Carnevale di Misterbianco: realizzazione di laboratori permanenti con il coinvolgimento delle scuole, dell'associazionismo e di laboratori sartoriali. - 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;
5.02. ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	

	• Approfondire conoscenza del libro e delle attrezzature multimediali della Biblioteca e valorizzarla come luogo di cultura ed eventi culturali; • 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.
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	4,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ DEI GIOVANI E DELLO SPORT	
Missione	
6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
Programmi	Finalità
6.01. SPORT E TEMPO LIBERO	• Ottimizzare e razionalizzare il funzionamento degli impianti sportivi mediante una più efficace ed efficiente gestione del Servizio e una attenta manutenzione degli stessi. • Riattivazione e rilancio dei Centri di Aggregazione Giovanile nei quartieri. • Realizzazione di nuovi impianti sportivi • Riforma e rivisitazione del regolamento comunale sugli impianti sportivi, per garantire maggiore equità ed efficienza. • Rafforzare il ruolo strategico dello Sport. • Migliorare la qualità della vita attraverso la promozione e la diffusione 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.
6.02. GIOVANI	

Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	3,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ DEL TURISMO	
Missione	
7. TURISMO	
Programma	Finalità
7.01. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	• Misterbianco Viva: 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.
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	1,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico

MISTERBIANCO, CITTÀ ORDINATA	
Missione	
8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
Programmi	Finalità
8.01. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	• Una Casa in Comune: rilancio delle politiche abitative di concerto con L'Istituto Autonomo Case Popolari. • Implementazione delle Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia tramite il sito istituzionale dell'Ente; • Implementazione ed aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale Comunale; • Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, irrogazione sanzioni conseguenti; • Digitalizzazione delle istruttorie di permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, segnalazioni certificate di agibilità, etc..
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	5,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ PULITA E DECOROSA	
Missione	
9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
Programmi	Finalità
9.03. RIFIUTI	• 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. • 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
9.04. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
9.05. AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	

9.08. QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	cittadinanza e i portatori di interesse. • Mantenimento del decoro urbano; • Piano speciale cestini e posacenere strada per strada; • Adotta un'aiuola: convenzioni pubblico/privato per la cura e la manutenzione degli spazi verdi; • 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;
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	7,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ COLLEGATA E FUNZIONALE	
Missione	
10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	
Programmi	Finalità
10.02. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	• 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. • Riduzione del traffico veicolare con conseguente diminuzione dei livelli di inquinamento ambientale. • Miglioramento degli standard qualitativi raggiunti in termini di trasporto pubblico urbano, 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; • Mantenimento del manto stradale in ottime condizioni; • Apertura di nuove arterie stradali nei quartieri; • Azioni volte al miglioramento della rete viaria extraurbana e rurale; • Creazione di ZTL e zone pedonali per giovani e famiglie • Promozione di collegamenti per il servizio di trasporto pubblico verso le zone periferiche, in considerazione della prossima apertura della stazione metropolitana di Monte Po. • Adozione nuovo piano sulla viabilità scolastica • Attivazione Sportello "Buche e lampadine" per la ricezione di segnalazioni da affrontare e risolvere in 48 ore.
10.05. VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	

Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	3,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ PER IL SOCIALE	
Missione	
12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, FAMIGLIA	
Programmi	Finalità
12.01. INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	• Potenziamento dell'offerta dei servizi sociali. • Superamento di particolari situazioni di emergenza sociale e sociosanitaria. • Miglioramento dello standard di qualità dei servizi cimiteriali resi al cittadino tramite l'informatizzazione degli stessi • Incremento della compartecipazione del Comune alle attività svolte dalle Organizzazioni di Volontariato. • Riattivazione e rilancio dei Centri sociali per anziani. • Tavolo permanente sulla Disabilità con gli soggetti operanti nel territorio. • Nuova centralità per la Consulta delle Associazioni.
12.02. INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	
12.03. INTERVENTI PER GLI ANZIANI	
12.04. INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
12.05. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	
12.06. INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	
12.07. PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	
12.08. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO	
12.09. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	

Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	7,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO A TUTELA DELLA SALUTE	
Missione	
13. TUTELA DELLA SALUTE	
Programma	Finalità
13.07. ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	• Contenimento del fenomeno del randagismo; • Miglioramento degli interventi igienico-sanitari.
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	2,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ DELLE IMPRESE	
Missione	

14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	
Programmi	Finalità
14.02. COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	- Creazione di uno Sportello di Nuova Imprenditorialità, all'interno del SUAP, con l'obiettivo di dare informazioni e fornire conoscenze a chi intende avviare un'attività di impresa nei diversi settori dell'economia, con un'attenzione particolare al territorio e alle sue vocazioni. - 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 nella zona commerciale, in una visione strategica di rilancio del territorio.
14.04. RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ	
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	1,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.
Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

Obiettivo Strategico	
MISTERBIANCO, CITTÀ DELL'EFFICIENZA ENERGETICA	
Missione	
17. ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	
Programmi	Finalità
17.01. FONTI ENERGETICHE	- Incentivare le iniziative volte alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. - Riqualificazione energetica degli edifici e del parco auto comunale.
Peso Obiettivo Strategico (performance organizzativa dell'Ente)	1,00 %
Risorse umane	Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associati ai corrispondenti Settori interessati dall'obiettivo.

Risorse strumentali	Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai Settori interessati dall'obiettivo ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'Ente.
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono quelle che il PEG assegna ai rispettivi Settori per il raggiungimento degli obiettivi collegati.

• 5.2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI E ALLE ATTIVITÀ' CONSOLIDATE

Gli obiettivi strategici, di più ampio orizzonte temporale, che rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Amministrazione, vengono declinati negli obiettivi operativi riferiti ai singoli esercizi annuali, realizzabili nell'arco temporale massimo di un triennio, e nelle attività consolidate riferite ai singoli esercizi annuali.

Per l'anno 2022 la programmazione degli obiettivi operativi ha avuto avvio a seguito della nota prot. n. 23574 del 21.04.2022 del Segretario Generale.

Al fine di razionalizzare il complessivo ciclo della performance dell'Ente, dotandolo al contempo di maggiore effettività, nell'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili si distingue tra Obiettivi operativi di Innovazione [I] e Obiettivi operativi di Sviluppo [S], così come definiti dal SMVP del Comune di Misterbianco, entrambi rendicontati in sede di misurazione e valutazione della performance.

Gli Obiettivi di Innovazione [I] consistono 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.

Gli Obiettivi di Sviluppo [S] sono connessi allo sviluppo dell'attuale struttura, che risponde ai principi di efficienza ed efficacia della gestione, nonché all'intervento di nuovi principi legislativi.

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. Entrambe le tipologie di obiettivi contribuiscono sia all'elaborazione della valutazione della performance organizzativa dell'Ente, nelle percentuali indicate nella relativa tabella allegata (ALL. Tab.), sia alla valutazione della performance individuale, nelle percentuali indicate in ciascuna scheda obiettivo declinata nel presente paragrafo.

Inoltre, sempre nell'ottica del funzionamento degli Uffici secondo il principio del buon andamento e della realizzazione degli obiettivi strategici, e al

fine di rendicontare in sede di controllo di gestione, per il tramite dei relativi indicatori, vengono predisposte le schede inerenti le attività consolidate (di Mantenimento [M]) il cui costante conseguimento deve essere assicurato di anno in anno.

OBIETTIVI COMUNI

DENOMINAZIONE	C.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 ed attuazione PTPCT 2022/2024		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Rapporto tra punteggio massimo conseguibile e punteggio conseguito risultante dall’attestazione annuale dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione in base alla griglia di rilevazione dell’anno di riferimento		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	PTPCT 2022-2024 e attestazione OIV anno 2021		
Peso obiettivo (performance individuale)	5,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.2 Prevenzione della corruzione e formazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		

Descrizione	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.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane			
Indicatori	Livello di copertura delle attività formative per il personale (rapporto tra unità di personale di ogni Settore che hanno partecipato alle attività formative sul totale del personale dipendente assegnato al Settore)		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	80% dipendenti del Settore: 1 attività formativa 20% dipendenti del Settore: 2 attività formative		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	5,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

DENOMINAZIONE	C.3 Prevenzione della corruzione e controllo interno degli atti		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Assicurare, tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, l'aderenza degli stessi a quanto statuito dal vigente "Regolamento dei controlli interni" e dall'Atto organizzativo interno, nonché migliorare la qualità degli atti amministrativi adottati dall'Ente.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Tutti		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		

Risorse Umane			
Indicatori	Percentuale di atti emanati da ogni Settore che, sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno avuto, complessivamente, esito positivo.		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	≥ 90%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	5,00% della performance individuale inerente ogni Settore		

OBIETTIVI INDIVIDUALI

DENOMINAZIONE	S.1 Insediamento dell'Osservatorio per la legalità
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente
Descrizione	Con la deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di consiglio comunale) n. 2 del 25.01.2020 sono stati regolamentati l'istituzione e il funzionamento dell'Osservatorio per la legalità del Comune di Misterbianco, volto allo studio, all'informazione e alla promozione di iniziative a sostegno della legalità e per il contrasto di fenomeni di illegalità, con particolare riferimento alle infiltrazioni della criminalità organizzata nel territorio comunale e ad eventi corruttivi, e la cui durata in carica coincide con quella del Consiglio Comunale. A seguito dell'insediamento dell'attuale Consiglio Comunale, avvenuto il 6 dicembre 2021, si dovrà procedere alla nomina e all'insediamento della nuova composizione dell'Osservatorio per la legalità, così come previsto dal suddetto regolamento.
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S
Settore interessato	Segreteria Generale
Responsabile	Dott.ssa Sabrina Ragusa
Risorse Umane	3 unità
Indicatori	Insediamento dell'Osservatorio per la legalità entro il 31.12.2022

Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Verbale istruttorio del 03.05.2022 nel quale si dà atto dell'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute all'Ente ai fini della successiva ammissione, che dovrà avvenire con Deliberazione del Consiglio Comunale.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	S.2 Attuazione delle attività formative a carattere trasversale per tutti i settori previste dal Piano della Formazione 2022		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	In sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, il Comune di Misterbianco, individuando la formazione quale misura di prevenzione generale ed obbligatoria del rischio corruttivo, ha attribuito alla stessa una funzione centrale nel percorso di miglioramento della qualità dei servizi e della creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante la diffusione di una generale diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza. Per il 2022 le attività formative risultano programmate su due livelli, uno centralizzato, che vedrà l'organizzazione da parte del Segretario Generale dei corsi relativi alla formazione obbligatoria e specialistica, avente carattere di trasversalità per tutti i Settori dell'Ente con riferimento alle materie di più estesa applicazione intersettoriale, l'altro da parte di ogni Responsabile di Settore che darà loro la possibilità di organizzare la formazione dei propri dipendenti, in ordine a tematiche specifiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni. Ai fini del raggiungimento del presente obiettivo si terrà conto delle sole attività formative in capo al Segretario Generale e aventi carattere di trasversalità per tutti i Settori		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Dott.ssa Sabrina Ragusa		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Somministrazione, entro il 31.12.2022, delle attività formative a carattere trasversale per almeno l'80% di quelle previste dal Piano della Formazione		
	2022	2023	2024

Valore Atteso	Almeno l'80% delle attività formative a carattere trasversale previste dal Piano della Formazione		
Baseline	Piano della Formazione dei dipendenti del comune di Misterbianco anno 2022, approvato con deliberazione di G.M. n. 127 del 29.06.2022		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	S.3 Predisposizione e redazione del Piano per il Lavoro Agile		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA promuove l'attuazione del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di monitoraggio e rilevazione volti alla verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Dott.ssa Sabrina Ragusa		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Redazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile e predisposizione della relativa proposta di deliberazione di G.M., entro il 30.11.2022, per la sua approvazione		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Predisposizione di proposta di deliberazione di G.M. per l'approvazione del POLA		
Baseline	0		

Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%								
DENOMINAZIONE Obiettivo Strategico Descrizione Innovazione [I] / Sviluppo [S] Settore interessato Responsabile Risorse Umane Indicatori Valore Atteso Baseline	S.4 Istituzione Organo Intersectoriale “Ufficio per le partecipazioni societarie”								
	Misterbianco, città efficiente e trasparente								
	La finalità che caratterizza il controllo sulle società partecipate è quella di verificare lo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali che il Comune medesimo, ai sensi dell'art. 170, comma 6, D.lgs. 267/00, ha prefissato ed al cui raggiungimento tali organismi devono tendere attraverso la redazione del bilancio consolidato, e di indicatori qualitativi e quantitativi che ne rilevino l'efficacia,l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati da ciascuna società partecipata. Ai fini dell'attuazione del controllo sulle società partecipate, come dettato dall’art. 6, comma 6, del Regolamento dei controlli interni del Comune di Misterbianco, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07.01.2013, viene costituito un organo interno al Comune di Misterbianco, denominato "Ufficio per le partecipazioni societarie" da costituirsi con apposito atto da parte della Giunta Comunale. Tale Ufficio, che costituisce un punto di raccordo fra l'Amministrazione Comunale e gli organismi partecipati, è formato dal Responsabile del 1° Settore Funzionale e dai Responsabili dei Settori Funzionali che gestiscono rispettivamente gli affidamenti dei Servizi pubblici locali e dei servizi strumentali affidati agli organismi partecipati. L'Ufficio per le Partecipazioni Societarie cura i rapporti con le singole società, verifica, sollecita ed acquisisce documentazione ed atti di valenza amministrativo-contabile, emanati da ciascun organismo partecipato. Lo stesso Ufficio per le Partecipazioni Societarie cura la trasmissione dei predetti atti al Responsabile del Settore Economico-Finanziario ed al Collegio dei Revisori, per permettere l'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.								
	I								
	Segreteria Generale								
	Dott.ssa Sabrina Ragusa								
	3 unità								
	Predisposizione di proposta di Deliberazione di G.M., entro il 31.12.2022, con la quale si costituisce l’Ufficio per le partecipazioni societarie, per la successiva adozione.								
	<table><tr><td>2022</td><td>2023</td><td>2024</td></tr><tr><td>Predisposizione di proposta di Deliberazione di G.M., entro il 31.12.2022</td><td></td><td></td></tr></table>			2022	2023	2024	Predisposizione di proposta di Deliberazione di G.M., entro il 31.12.2022		
	2022	2023	2024						
Predisposizione di proposta di Deliberazione di G.M., entro il 31.12.2022									
0									

Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%
--	--------

DENOMINAZIONE	S.5 Predisposizione e redazione del Funzionigramma dell'Ente		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Predisposizione e redazione del Funzionigramma dell'Ente. Il sistema organizzativo dell'Ente, a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa in vigore dal 01.02.2022, si articola in 12 strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori", articolate in strutture più semplici, denominate "Servizi" e "Uffici"; essi verranno collocati all'interno del Funzionigramma, o organigramma funzionale, indicando le rispettive competenze. Si indicheranno altresì le funzioni del Segretario Generale. Tale strumento risulta utile e necessario per definire in dettaglio le competenze e le attività di ciascun Settore e per prevenire i conflitti di attribuzione tra gli stessi.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	Segreteria Generale		
Responsabile	Dott.ssa Sabrina Ragusa		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Predisposizione e redazione del Funzionigramma dell'Ente entro il 31/12/2022, per la successiva deliberazione di adozione		
Valore Atteso	2022 2023 2024		
	Predisposizione e redazione del Funzionigramma dell'Ente		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	1.1 Nuovo Regolamento per il rimborso delle spese di missione dei consiglieri comunali
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente

Descrizione	Raccolta dei dati utili per l'elaborazione di un Regolamento per il rimborso delle spese di missione dei consiglieri comunali		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali e Istituzionali		
Responsabile	Dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Completamento attività e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Assenza di un regolamento in materia		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	1.2 Nuovo Regolamento per il rimborso delle spese di missione dei componenti della Giunta Municipale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Raccolta dei dati utili per l'elaborazione di un Regolamento per il rimborso dei componenti della Giunta Municipale		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali e Istituzionali		
Responsabile	Dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Completamento attività e presentazione proposta di Regolamento entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		

Baseline	Assenza di un regolamento in materia
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%

DENOMINAZIONE	1.3 Nuovo Statuto comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Perfezionamento bozza del nuovo Statuto comunale e predisposizione di schema di approvazione di Giunta Municipale		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	I – Affari Generali e Istituzionali		
Responsabile	Dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Completamento attività e presentazione proposta di revisione Statuto comunale entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Statuto non aggiornato		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	1.4 Standardizzazione di un <i>format</i> base riguardante le determinazioni settoriali dell'Ente		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Raccolta dei dati utili per costruire un prototipo <i>standard</i> di determinazione settoriale da proporre, per il tramite della Segreteria, a tutti i Settori dell'Ente, anche ai fini di rendere più efficaci i controlli successivi di regolarità amministrativa		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		

Settore interessato	I – Affari Generali e Istituzionali		
Responsabile	Dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Completamento attività e presentazione prototipo di determinazione settoriale entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Assenza di un <i>format</i> base di determinazione settoriale dell'Ente		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	1.5 Miglioramento servizi operativi e di supporto per il funzionamento del Consiglio Comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attivazione di alcuni strumenti tecnologici in grado di migliorare i servizi di supporto per il funzionamento del Consiglio Comunale dell'Ente. In particolare, ottimizzazione del sistema audio-video per le riunioni di Consiglio ed avvio delle attività per le riunioni di C.C. in modalità da remoto o mista.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	I – Affari Generali e Istituzionali		
Responsabile	Dott. Giuseppe Piana		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento attività e adozione di tutti gli atti di competenza finalizzati all'attivazione di ulteriori strumenti tecnologici (hardware e/o software) in grado di migliorare i servizi di supporto per il per il funzionamento del Consiglio Comunale		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		

Baseline	Carenze nei supporti per il funzionamento del Consiglio Comunale
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%

DENOMINAZIONE	2.1 Digitalizzazione dei processi Amministrativi innanzi al TAR e al CGA		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma. Digitalizzazione dei processi Amministrativi innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale e al Consiglio di Giustizia Amministrativa – anno 2022		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	II – Affari Legali		
Responsabile	Avv. Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	3 unità		
Indicatori	Percentuale dei processi Amministrativi innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale e al Consiglio di Giustizia Amministrativa digitalizzati – anno 2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	2.2 Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Transazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma. Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Transazione con riordino e costituzione archivio informatico – anno 2022		

Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	II – Affari Legali		
Responsabile	Avv. Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento attività		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	2.3 Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Negoziazione Assistita		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e legate a interventi legislativi di riforma. Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Negoziazione Assistita con riordino e costituzione archivio informatico – anno 2022		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	II – Affari Legali		
Responsabile	Avv. Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento attività		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		

Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%
--	--------

DENOMINAZIONE	2.4 Archivio informatico delle richieste risarcitorie e delle istanze di ammissione a procedure concorsuali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Attività progettuali volte alla informatizzazione di servizi/processi e al potenziamento della strumentazione informatica. Riordino e costituzione archivio informatico delle richieste risarcitorie – anno 2022 – nonché riordino e costituzione archivio informatico delle istanze di ammissione a procedure concorsuali – anno 2022		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	II – Affari Legali		
Responsabile	Avv. Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Completamento attività		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	2.5 Espressione pareri legali e giuridico-amministrativi su richiesta degli organi politici e dei Settori		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Espressione pareri legali e giuridico-amministrativi su richiesta degli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio) e dei Settori		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	II – Affari Legali		

Responsabile	Avv. Adele Maria Ollà		
Risorse Umane	2 unità		
	Percentuale di pareri espressi rispetto alle richieste pervenute		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Pareri espressi rispetto alle richieste pervenute $\geq 75,00\%$		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	3.1 Aggiornamento ed implementazione del sistema PagoPA per le entrate e le spese dell'Ente previste dalla normativa vigente		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Obbligo da parte dell'ente di utilizzare il nodo dei pagamenti – SPC (sistema pubblico di connettività) sia per l'emissione dei mandati aventi come beneficiario un soggetto pubblico sia per la regolarizzazione dei sospesi di entrata ricevuti attraverso lo stesso canale.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Implementazione totale della procedura ai fini dell'utilizzo a regime del sistema PagoPa		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Utilizzo sistema non a regime		
Peso obiettivo	15,00%		

(performance individuale)	
DENOMINAZIONE	3.2 Predisposizione Referto Controllo di Gestione 2020
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente
Descrizione	Predisposizione Referto Controllo di Gestione 2020 con monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari
Responsabile	dott.ssa. Rosaria Di Mulo
Risorse Umane	1
Indicatori	Completamento attività entro il 31/12/2022
Valore Atteso	2022
	100%
Baseline	2023
	0
Peso obiettivo (performance individuale)	2024
	15,00%

DENOMINAZIONE	3.3 Servizio di Tesoreria Comunale
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente
Descrizione	Espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari
Responsabile	dott.ssa. Rosaria Di Mulo

Risorse Umane	1		
Indicatori	Espletamento della procedura entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Affidamento in scadenza		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	3.4 Elaborazione Report semestrali sulle verifiche degli equilibri finanziari		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione di report semestrali sulle verifiche degli equilibri finanziari dell'Ente, scaturenti da attività di controllo congiunto con il Collegio dei Revisori dei Conti, così come dettato dall'art. 8 del vigente Regolamento dei controlli interni, nonché dall'art. 60 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa. Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1		
Indicatori	Elaborazione report semestrale sulle verifiche degli equilibri finanziari		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	3.5 Fondo crediti di dubbia esigibilità		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Fondo crediti di dubbia esigibilità – Monitoraggio ed eventuale adeguamento a seguito della gestione dei crediti di dubbia esigibilità. Adempimento obbligatorio ai fini della verifica degli equilibri nel corso della gestione ordinaria e della determinazione definitiva dell'avanzo da accantonare in sede di rendiconto.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	III - Affari Economico-Finanziari		
Responsabile	dott.ssa. Rosaria Di Mulo		
Risorse Umane	1		
Indicatori	Attività da svolgere entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	4.1 Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (CUP)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Emendamenti al vigente regolamento per l'applicazione del CUP, approvato con deliberazione di C.S. (con i poteri del C.C.) n. 15 del 24/05/2021 - adeguamento al nuovo regolamento generale delle entrate comunali		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		

Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Approvazione delibera C.C. emendamenti al regolamento per l'applicazione del CUP entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Vigente regolamento		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	4.2 Riorganizzazione delle attività di riscossione forzata delle Entrate Tributarie comunali: adozione del pagoPA per il pagamento delle ingiunzioni fiscali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Predisposizione attività necessarie all'estensione del sistema di pagamenti con modalità informatiche previsto dall'art. 5, D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (CAD - Codice dell'amministrazione digitale) alla TARI		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	4		
Indicatori	Adozione nuove modalità di pagamento entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Riscossione delle ingiunzioni fiscali emesse fino al 2021 a mezzo c.c. postale		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	4.3 Notifiche Push sull'App "Io" degli avvisi di pagamento TARI		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Implementazione dei servizi informatici al cittadino afferenti la TARI (pubblicazione sull'app IO degli avvisi di pagamento TARI), ai sensi dell'art.64 del CAD, richiamato dall'art.24, del D.Lgs. n.76/2020, con accesso a mezzo SPID, CIE o CNS		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Erogazione del nuovo servizio entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Servizio non esistente al 31/12/2021		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	4.4 Recapito a mezzo pec/mail degli avvisi di pagamento TARI		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Implementazione dei servizi telematici afferenti la TARI, attraverso l'utilizzo della PEC/mail per il recapito degli avvisi di pagamento TARI, ove presente nelle schede anagrafiche dei contribuenti		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		

Risorse Umane	2		
Indicatori	Erogazione del nuovo servizio entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Recapito a mezzo posta ordinaria		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	4.5 Contrasto all'evasione ICP		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Intensificazione dell'attività di contrasto all'evasione ICP ai sensi dell'art.1, comma 161 e seguenti, della L. 27/12/2006, n.296		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	IV – Entrate Tributarie Locali		
Responsabile	dott. Mario Coco		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Incremento del 100% del valore medio degli accertamenti emessi nel periodo 2019/2021		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	n. 69 avvisi di accertamento ICP, pari alla media degli atti prodotti nel triennio 2019/2021 (da relazioni di risultato)		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	5.1 Polizia Locale e Drone “Attività di monitoraggio e controllo del territorio, con particolare riguardo
----------------------	--

	alla tutela ambientale”		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	- Procedura finalizzata all'acquisto del servizio di formazione tramite operatori economici riconosciuti dall'E.N.A.C.; - Formazione (Corso pilota A2 + Corso avanzato di Fotogrammetria) degli operatori con superamento esame finale; - Perlustrazione del territorio con interventi finalizzati alla tutela ambientale;		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale e personale amministrativo		
Indicatori	Entro il 31.12.2022 Acquisizione abilitazione E.N.A.C per utilizzo Drone		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Acquisto Drone Mavic air 2 rif Determinazione del Responsabile di Settore n. 2776 del 31/12/2021		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	5.2 Recupero e sterilizzazione dei cani randagi presenti sul territorio comunale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco a tutela della salute		
Descrizione	Avvio delle procedure per l’ampliamento dell’attuale servizio inerente il recupero e la sterilizzazione dei cani randagi presenti sul territorio comunale		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		

Risorse Umane	Operatori di polizia locale e personale amministrativo		
Indicatori	Numero di atti volti all'avvio delle procedure per l'ampliamento dell'attuale convenzione volta al recupero e sterilizzazione dei cani randagi presenti sul territorio comunale.		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Almeno n.1 atto finalizzato all'ampliamento dell'attuale convenzione		
Baseline	Convenzione esistente		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	5.3 Informatizzazione procedura Sives e nuove disposizioni per l'applicazione della misura cautelare del sequestro amministrativo e della sanzione accessoria del fermo amministrativo del veicolo.		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	- Dare attuazione alle disposizioni in tema di sequestro amministrativo e fermo amministrativo recate dalla Legge n. 132 del 2018; - Ridurre i tempi di giacenza dei veicoli presso il custode-acquirente e di conseguenza le spese del Comune di Misterbianco in caso di rifiuto di assumere la custodia da parte del trasgressore/obbligato in solido.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale con l'ausilio dell'U.T.G. Prefettura di Catania		
Indicatori	Numero di sequestri e fermi effettuati dal personale di polizia locale di Misterbianco al 31.12.2022.		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	≥ 1		
Baseline	0		

Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%
--	--------

DENOMINAZIONE	5.4 Tutela ambientale e contestuale repressione e sanzionamento dei relativi reati		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	Incremento dei controlli inerenti la tutela ambientale e contestuale repressione e sanzionamento dei relativi reati		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	V – Polizia Locale		
Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale e personale amministrativo.		
Indicatori	Incremento del 100% delle sanzioni emesse nel 2021 a fronte dei controlli inerenti la tutela ambientale		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	5.5 Impianto di videosorveglianza e il Regolamento Europeo RGDP 2016/679/UE.		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della legalità		
Descrizione	Attività di analisi e di eventuale aggiornamento, con la supervisione del D.P.O., in relazione all'uso dell'impianto di videosorveglianza comunale al fine di garantire il costante perseguimento dei principi di liceità, finalità, proporzionalità e necessità.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	V – Polizia Locale		

Responsabile	dott. Saverio Virgilio		
Risorse Umane	Operatori di polizia locale con l'ausilio del D.P.O.		
Indicatore	Numero di accessi al sistema di videosorveglianza ai fini del contrasto dell'abbandono dei rifiuti		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	≥ 30 accessi		
Baseline	Impianto di videosorveglianza esistente		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	6.1 Piattaforma per pubblicazioni in “Amministrazione Trasparente”		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Predisposizione della piattaforma informatica per la pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Ente, degli atti adottati dai Settori e per i quali sussiste un obbligo di pubblicazione. Nello specifico verrà attivata una piattaforma, su applicativo Socr@web di Maggioli S.p.a., che consente al Responsabile del Procedimento, e/o al Responsabile di Settore, l’adempimento delle pubblicazioni per la trasparenza tramite la trasposizione immediata dell’atto adottato nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”, come dettato dalla normativa in vigore in tema di pubblicità e trasparenza. In tal modo verranno unificati sotto lo stesso applicativo (Socr@web) sia la parte gestionale di preparazione e approvazione degli atti dell’Ente, sia la relativa pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Predisposizione della piattaforma informatica entro il 31/12/2022, per il successivo suo funzionamento.		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Predisposizione piattaforma		

Baseline	Diversa piattaforma informatica la cui banca dati non è allineata a quella aziendale (Sicr@web)
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%

DENOMINAZIONE	6.2 Digitalizzazione del Fascicolo Elettorale		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Trattasi di un progetto pluriennale che si pone come obiettivo la digitalizzazione dei fascicoli elettorali cartacei presenti fino alla data di attivazione del gestionale elettorale "sicr@web". Per l'anno 2022, si intende procedere con la digitalizzazione dei fascicoli relativi ai cittadini con incapacità elettorale quantificati in circa 200, per proseguire negli anni con i restanti fascicoli fino al definitivo completamento.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	4		
Indicatori	N. Fascicoli digitalizzati		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	200	1000	1000
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	6.3 Istanza On-line per nomina scrutatore		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Procedura di presentazione on- line istanza per la nomina a scrutatore in occasione delle consultazioni elettorali. Il progetto pone come obiettivo la digitalizzazione di un servizio al cittadino, nonché la semplificazione di tutte le attività di back-		

Innovazione [I] / Sviluppo [S] Settore interessato Responsabile Risorse Umane Indicatori Valore Atteso Baseline Peso obiettivo (performance individuale)	office di competenza dell’ufficio elettorale, dall’acquisizione della domanda, alla verifica dei requisiti per la nomina.								
	I								
	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale								
	geom. Sebastiano Palmeri								
	4								
	Attivazione sportello entro il 31.12.2022								
	<table><tr><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th></tr><tr><td>100%</td><td></td><td></td></tr></table>			2022	2023	2024	100%		
	2022	2023	2024						
	100%								
0									
10,00%									

DENOMINAZIONE	6.4 Digitalizzazione – aggiornamento PDL
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente
Descrizione	Il progetto pone come obiettivo l'ammodernamento delle postazioni di lavoro al fine di migliorare e/o accelerare il processo di digitalizzazione del nostro Ente, tramite l'installazione di nuovi hardware e l'aggiornamento o la nuova installazione di applicativi e software di base (S.O.) deprecati.
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentrato e Transizione Digitale
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri
Risorse Umane	2
Indicatori	Nuove 38 PDL: N. 2 al 1° Settore - N. 2 al 2° Settore - N. 2 al 3° Settore - N. 2 al 4° Settore - N. 6 al 5° Settore - N. 5 al 6° Settore - N. 9 al 9° Settore – N. 4 al 10° Settore - N. 3 all'11° Settore - N. 3 al 12° Settore

Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Avvenuta fornitura nuovi hardware e PC con hardware obsoleto e con applicativi e software di base (S.O.) deprecati.		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	6.5 Transizione Digitale Migrazione in Cloud		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Il progetto pone come obiettivo l'ottenimento del finanziamento a valere sull'iniziativa del PNRR per la transizione digitale PA DIGITALE 2026 misura 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud".		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VI – Servizi Demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione Digitale		
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Inizio attività di migrazione e/o attivazione in cloud a seguito del ricevimento del finanziamento richiesto		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Avvio alla migrazione e/o attivazione di almeno un servizio in cloud	Completamento attività	
Baseline	Presentazione candidatura		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	7.1 Sostituzione e ammodernamento di tratti di condotta idrica esistenti in strade servite dall'Acquedotto Comunale contrada Quartararo e Madonna degli Ammalati
---------------	--

Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	<u>Opere previste</u> 1. Tratto di condotta in PE da 63 mm PN 16, della lunghezza di ml 500,00, da collocare sulle sedi stradali esistenti all'interno del perimetro del centro edificato Via Madonna degli Ammalati. 2. Tratto di condotta in PE da 63 mm PN 16 della lunghezza di circa ml 700,00 in Via Quartararo in territorio di Misterbianco a collegamento delle reti di esercizio esistenti per il miglioramento della distribuzione idrica nella zona. 3. Tratto di condotta in PE da 32 mm PN 16 della lunghezza di circa ml 1000,00 nelle vie limitrofe C.da Quartararo a collegamento delle reti di esercizio esistenti per il miglioramento della distribuzione idrica nella zona. 4. Pozzetti per saracinesche, sfiati, collegamenti con le condotte di distribuzione esistenti nelle diverse zone ed allacci delle utenze esistenti alla nuova condotta. <u>Materiale utilizzato</u> Trattandosi di tubazioni del diametro di 63mm e 32mm ci si è uniformati al tipo di materiale utilizzato in precedenza da questo acquedotto, per cui si è previsto di impiegare tubazioni in polietilene ad alta densità tipo PE 100 (sigma 80) serie PFA16-SDR11, per acqua potabile, realizzati in conformità alla norma UNI EN 12201. Dovranno essere forniti con marchio di conformità rilasciato dall'Istituto Italiano dei Plastici (I.I.P.). • Le saracinesche da 50mm sono previste in ghisa sferoidale PN 16 a corpo ovale, per i diametri minori sono previsti valvole a sfera in ottone a perno quadro da 28 mm.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	6		
Indicatori	Approvazione progetto esecutivo ed avvio iter di gara		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Condotta vetusta e/o inesistente		
Peso obiettivo (performance individuale)	17,00%		

DENOMINAZIONE	7.2 Apertura del nuovo centro di conferimento rifiuti presso strada per San Giovanni Galermo		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Completamento iter approvativo e apertura del nuovo centro di conferimento rifiuti lungo la strada per San Giovanni Galermo. Con l'apertura del nuovo centro operativo di conferimento di rifiuti (carta, vetro ed altro) si intende dare al cittadino la possibilità di differenziare meglio e con più incisività anche nelle frazioni.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VII - Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Apertura al pubblico del nuovo CCR entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	202220232024		
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	17,00%		

DENOMINAZIONE	7.3 Modifica piano rifiuti con nuova regolamentazione della raccolta nel territorio di Misterbianco. Inizio sperimentazione mastelli con codice a barre		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Con la modifica del piano rifiuti, si intende dare un input diverso alla raccolta differenziata, soprattutto nella parte riguardante l'indifferenziata con il passaggio alla raccolta ogni due settimane, nonché nella frazione di Lineri inizio in via sperimentale di una zona dove saranno forniti ai cittadini i mastelli con predisposizione per la lettura con codice a barre. Distribuzione in via sperimentale in una zona di Lineri di mastelli dove sarà inglobato nella plastica o comunque applicato in maniera inamovibile un apposito trasponder passivo di tipo RFID UHF a scelta tra questi modelli: • Higgs 3 - tipologia preferibile • Higgs 4 - tipologia preferibile		

Innovazione [I] / Sviluppo [S] Settore interessato Responsabile Risorse Umane Indicatori Valore Atteso Baseline Peso obiettivo (performance individuale)	• NXP UCODE 7 • Impinj monza 5 Per quanto riguarda la lettura, i dispositivi in possesso dell’Ente o della società di gestione dei rifiuti non leggono la memoria EPC ma la memoria TID del tag. Sul contenitore deve essere apposto un codice a barre, stampato a caldo sia in chiaro che in codice a barre tipo 2D, riportante il codice della matricola abbinata al contenitore. La matricola deve essere resa assolutamente univoca non solo all'interno di tutte le forniture oggetto dell’appalto ma anche rispetto a possibili ulteriori forniture, anche per altri enti; pertanto la matricola stessa dovrà inglobare, tra le altre informazioni, un codice numerico che identifica univocamente il Comune di Misterbianco. Deve essere fornito il file che elenca le associazioni tra la matricola e il codice TID del tag di ciascun contenitore.								
	I								
	VII - Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica								
	Arch. Luigi Lo Presti								
	3								
	Approvazione di determina a contrarre per l’acquisto dei mastelli utili alla raccolta differenziata entro il 31.12.2022								
	<table><tr><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th></tr><tr><td>100%</td><td></td><td></td></tr></table>			2022	2023	2024	100%		
	2022	2023	2024						
	100%								
	0								
17,00%									

DENOMINAZIONE	7.4 Miglioramento del trasporto degli utenti non deambulanti, con l'acquisto di una nuova autovettura elettrica
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città collegata e funzionale
Descrizione	Miglioramento del trasporto degli utenti non deambulanti, che vanno al cimitero e intendono spostarsi in sicurezza
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I

Settore interessato	VII - Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Approvazione determina a contrarre per l'acquisto di vettura elettrica entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	17,00%		

DENOMINAZIONE	7.5 Servizio Idrico Integrato TCSII - Bonifica e Normalizzazione Base Dati - Implementazione		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Bonifica e Normalizzazione della banca Dati Utenze Idriche. Si prevede la bonifica e normalizzazione dei dati delle Utenze, in ordine ai soggetti passivi intestatari aggiornandone i DATI ANAGRAFICI (validazione Codice Fiscale, vita/morte, ultima residenza), e dei RIFERIMENTI CATASTALI degli immobili di competenza. Contestualmente per i soggetti bonificati si provvederà ad aggiornare i contratti ed il numero componenti familiari per i residenti. Il sistema viene misurato con il numero di utenti bonificati che per il 2022 saranno 500		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VII - Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	6		
Indicatori	Aggiornamento e/o inserimento dati relativi ad almeno n. 500 utenze entro il 31.12.2022		
	2022	2023	2024

Valore Atteso	50%	50%	
Baseline	Banca Dati non aggiornata		
Peso obiettivo (performance individuale)	17,00%		

DENOMINAZIONE	8.1 Utilizzo contributo ex art. 1, comma 29, Legge n. 160/2019 – Anno 2022		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dell'efficienza energetica		
Descrizione	Utilizzo contributo di € 130.000 assegnato al Comune di Misterbianco per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge 27.12.2019 n. 160, confluito nel PNRR – M2C4 – Inv. 2.2, da destinare all'attuazione di un intervento di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza e l'efficientamento energetico del Palazzo Municipale sito in via Sant'Antonio Abate – I stralcio		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Progettazione e aggiudicazione dei lavori entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Impianto di condizionamento vetusto e/o non funzionante e illuminazione non efficiente		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	8.2 Attivazione Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città collegata e funzionale		
Descrizione	Avvio delle procedure per l'attivazione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) per la gestione delle procedure di gara afferenti		

Innovazione [I] / Sviluppo [S] Settore interessato Responsabile Risorse Umane Indicatori Valore Atteso Baseline Peso obiettivo (performance individuale)	al P.N.R.R.		
	I		
	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
	ing. Vincenzo Orlando		
	3		
	N. di atti volti all'avvio delle procedure, entro il 31.12.2022, per l'attivazione della C.U.C.		
	2022	2023	2024
	≥ 1		
	0		
	20,00%		

DENOMINAZIONE	8.3 Adotta un'aiuola		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città pulita e decorosa		
Descrizione	Abbellimento degli spazi verdi e delle rotonde stradali, poste agli ingressi del territorio comunale, tramite affidamento della cura e della manutenzione a privati.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	2		
Indicatori	N. di atti volti all'avvio delle procedure, entro il 31.12.2022, per l'affidamento a privati della cura e manutenzione degli spazi verdi posti all'ingresso della città e delle rotonde stradali		
	2022	2023	2024

Valore Atteso	≥ 1		
Baseline	Spazi verdi non curati		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	8.4 Adeguamento progetti esecutivi di manutenzione straordinaria e adeguamento antincendio edifici scolastici		
Obiettivo Strategico	Misterbianco a misura di studente		
Descrizione	Aggiornamento dei progetti esecutivi di manutenzione straordinaria e di adeguamento antincendio, finanziati ai sensi dell'art. 1, commi 139 e seguenti, della Legge 145/2018 (graduatoria 2021), dei seguenti edifici scolastici: • A. Gabelli (via Gramsci); • L. Sciascia (via Puglia); • Don Milano (via De Roberto)		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	3		
Indicatori	N. di atti volti all'adeguamento progettuale entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	≥ 1		
Baseline	Assenza di adeguamento antincendio		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

DENOMINAZIONE	8.5 Progettazione struttura sportiva polivalente in contrada Mezzocampo		
----------------------	--	--	--

Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
Descrizione	Avvio delle procedure per la redazione del progetto esecutivo inerente la realizzazione di una struttura sportiva polivalente in c.da Mezzocampo, finanziato ai sensi dell'art. 1, commi 42 e 43, della Legge 160/2019 (risorse confluite nel PNRR)		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	VIII - Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni		
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando		
Risorse Umane	2		
Indicatori	N. di atti volti all'avvio procedure di progettazione entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	≥ 1		
Baseline	Assenza di progetto esecutivo		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	9.1 Interventi finalizzati alla promozione delle pari opportunità e alla prevenzione e contrasto alla violenza di genere		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	A Misterbianco il fenomeno del femminicidio e della violenza di genere è, purtroppo, tristemente noto e diffuso. Al fine di sensibilizzare tutta la comunità misterbianchese, anche con il coinvolgimento delle scuole e del Terzo Settore, l'Amministrazione comunale intende organizzare degli eventi di promozione alla cultura del rispetto interpersonale, volti alla formazione delle coscienze e al contrasto del fenomeno della violenza di genere e alla promozione delle pari opportunità.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		

Risorse Umane	n. 1 direttore amministrativo di fascia D e n. 1 assistente amministrativo di fascia B		
Indicatori	Numero di eventi pubblici organizzati		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Almeno 2 eventi organizzati		
Baseline	Nessun evento pubblico organizzato nel cosso dell'anno		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	9.2 Avvio Sportello telefonico Disabilità		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Al fine di offrire ai cittadini in condizione di disabilità un concreto supporto è intendimento della A.C. avviare il Servizio “Sportello telefonico Disabilità”. Detto servizio si configura oltre che come uno spazio di ascolto, come specifica attività di Segretariato Sociale finalizzata a fornire informazioni utili per facilitare l'accesso alle prestazioni dedicate alle persone disabili,		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 2 Direttori Assistenti Sociali		
Indicatori	Richieste riscontrate dagli Uffici		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Riscontro al 75% delle richieste pervenute tramite lo Sportello		
Baseline	Trattasi di servizio innovativo per l'Ente, ancora tutto da avviare		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	9.3 Attuazione interventi di assistenza scolastica in favore degli alunni in condizione di disabilità gravissima		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Con riferimento alla L.R. 29/2021 ed avuto riguardo alla Circolare dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro n. 64/gab del 3 giugno 2022, al fine di offrire agli alunni in condizione di disabilità gravissima il necessario supporto per garantire la loro integrazione scolastica appare indifferibile, in occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2022/2023, la necessità di organizzare il servizio di assistenza scolastica maggiormente adeguato alle esigenze dei minori anche ricorrendo all'utilizzo delle somme appositamente stanziare dalla Regione Siciliana.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 2 Direttori Assistenti Sociali		
Indicatori	Avvio del servizio entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Avvio del servizio entro 31/12/2022		
Baseline	Trattasi di servizio innovativo per l'Ente, ancora tutto da avviare		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	9.4 Implementazione Progetti Utilità Collettiva per soggetti beneficiari di Reddito di Cittadinanza		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Le attività previste nell'ambito dei PUC, vengono contemplate all'interno dello specifico Patto per il Lavoro (redatto dal CPI) o del PaIS (redatto dai CC.MM.) ed in quanto tali, rappresentano un obbligo per i beneficiari di RdC. A fronte dei primi 7 progetti di utilità collettiva avviati nel 2021, è prevista per il 2022, l'implementazione di ben altri 14 PUC con 208 posizioni da ricoprire.		

Innovazione [I] / Sviluppo [S] Settore interessato Responsabile Risorse Umane Indicatori Valore Atteso Baseline Peso obiettivo (performance individuale)	Fra questi, n 6 saranno attuati a cura degli Istituti Scolastici Comprensivi del territorio, con i quai verrà stipulato apposito Accordo di Collaborazione per l'anno scolastico 2020-2023								
	S								
	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione								
	dott.ssa Giuseppa Di Pietro								
	N. 1 responsabile dei PUC, n. 6 Case Manager e n. 1 istruttore amministrativo								
	Incremento dei soggetti coinvolti nei PUC								
	<table><tr><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th></tr><tr><td>Incremento di almeno il 100% dei soggetti coinvolti nei PUC per l’anno 2022 rispetto a quelli coinvolti nel 2021</td><td></td><td></td></tr></table>			2022	2023	2024	Incremento di almeno il 100% dei soggetti coinvolti nei PUC per l’anno 2022 rispetto a quelli coinvolti nel 2021		
	2022	2023	2024						
	Incremento di almeno il 100% dei soggetti coinvolti nei PUC per l’anno 2022 rispetto a quelli coinvolti nel 2021								
Le unità avviate nel corso del 2022 fino al mese di giugno sono 50.									
15,00%									

DENOMINAZIONE	9.5 Approvazione regolamento servizio assistenza domiciliare anziani		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città per il sociale		
Descrizione	Gli anziani ultrasessantacinquenni che rappresentano al momento il 17% della popolazione residente, in atto non fruiscono di servizi significativi volti a contrastare condizioni di emarginazione ed isolamento. Il servizio di assistenza domiciliare ha l'obiettivo di aiutare la persona nel disbrigo delle attività quotidiane sollevando in parte la famiglia dal carico assistenziale (es. igiene degli ambienti, servizio di lavanderia, preparazione dei pasti, igiene della persona, disbrigo di commissioni, trasporto, ecc.). La stesura del regolamento per l'accesso al servizio costituisce un presupposto essenziale alla erogazione del servizio previsto per il 2023.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione		

Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro		
Risorse Umane	n. 1 Assistente Sociale e n. 1 istruttore amministrativo		
Indicatori	Presentazione proposta di regolamento entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Presentazione proposta di regolamento		
Baseline	Trattasi di procedura innovativa per l'Ente, ancora tutta da avviare		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	10.1 Patto locale per la lettura		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della cultura		
Descrizione	Creazione di una rete territoriale fondata su un'alleanza di scopo, con il coinvolgimento di istituzioni pubbliche, associazioni culturali e soggetti privati che rappresenta uno strumento di promozione della lettura		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	X – Cultura, Sport e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Pubblicazione del Patto locale per la Lettura entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Assenza di Patto Locale		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	10.2 Censimento dei libri della Biblioteca malconci		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della cultura		
Descrizione	Censimento dei libri di letteratura italiana malconci finalizzato alla successiva sostituzione per migliorare l'aspetto generale della raccolta e aumentare il numero dei prestiti.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	X – Cultura, Sport e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Censimento dei libri di letteratura italiana entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Censimento non effettuato		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	10.3 Realizzazione sito “Misterbiancoeventi”		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città del turismo		
Descrizione	Realizzazione del sito “Misterbiancoeventi” per la promozione culturale e turistica della città.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Realizzazione del sito entro il 31.12.2022		

Valore Atteso	2022		2023		2024	
	100%					
Baseline	Sito http://www.carnevaledimisterbianco.it/					
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%					

DENOMINAZIONE	10.4 Aggiornamento Regolamento “Albo comunale delle Associazioni culturali e sportive”		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città dei giovani e dello sport		
Descrizione	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale “Albo comunale delle associazioni culturali e sportive”		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	1 unità		
Indicatori	Aggiornamento e revisione del regolamento entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 8 del 11.03.2005		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	10.5 Censimento fotografico dei beni esposti al Museo della Civiltà Contadina								
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città della cultura								
Descrizione	Realizzazione dell’inventario fotografico dei beni custoditi ed esposti al Museo della Civiltà Contadina, ad integrazione e completamento dell’inventario esistente.								

Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	X – Cultura, Sport e Promozione della Città		
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo		
Risorse Umane	2 unità		
Indicatori	Realizzazione dell'inventario fotografico entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	Esistenza di inventario cartaceo con schede descrittive		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	11.1 Archiviazione informatica delle concessioni edilizie in sanatoria		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	Creazione archivio informatico mediante scansione degli elaborati grafici allegati alla Concessione Edilizia in Sanatoria e della stessa concessione.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XI Settore funzionale “Urbanistica - Sviluppo economico - Suap”		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Completamento attività entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Azzeramento delle scansioni relative alle Concessioni Edilizie in Sanatoria rilasciate nell'anno 2022		

Baseline	0
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%

DENOMINAZIONE	11.2 Archivio informatico S.U.E.		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	Realizzazione archivio informatico dei Permessi di Costruire rilasciati e delle agibilità.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XI Settore funzionale “Urbanistica - Sviluppo economico - Suap”		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Completamento attività entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Informatizzazione di tutti i procedimenti relativi al rilascio dei Permessi di Costruire e delle Agibilità nell'anno 2022		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	11.3 Recupero arretrato pratiche Sviluppo Economico		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città delle imprese		
Descrizione	Reperimento e chiusura di tutte le pratiche pervenute nell'anno 2022 relative allo Sviluppo Economico.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		

Settore interessato	XI Settore funzionale “Urbanistica - Sviluppo economico - Suap”		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Completamento attività entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Azzeramento dell’arretrato delle procedure di Sviluppo Economico entro l’anno 2022		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	11.4 Servizio Urbanistica – Completamento istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica e agibilità		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	Reperimento e chiusura di tutte le richieste di destinazione urbanistica e di agibilità.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XI Settore funzionale “Urbanistica - Sviluppo economico - Suap”		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Completamento attività entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Azzeramento dell’arretrato delle procedure relative alle richieste di agibilità e destinazione urbanistica per l’anno 2022		

Baseline	
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%

DENOMINAZIONE	11.5 Riorganizzazione del servizio U.T.U.		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città ordinata		
Descrizione	Realizzazione archivio informatico del servizio e creazione nuova modulistica.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XI Settore funzionale “Urbanistica - Sviluppo economico - Suap”		
Responsabile	Arch. Luigi Lo Presti		
Risorse Umane	2		
Indicatori	Completamento attività entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Informatizzazione di tutti i procedimenti relativi al rilascio dei procedimenti relativi al Servizio U.T.U, creazione archivio informatico, recupero arretrato anni 2021 e 2022		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	12.1 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.2 Direttori Contabili		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.2 posti di Direttore Contabile.		

Innovazione [I] / Sviluppo [S] Settore interessato Responsabile Risorse Umane Indicatori Valore Atteso Baseline Peso obiettivo (performance individuale)	L'ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie (propedeutiche e consequenziali) al perseguimento di detto obiettivo e segnatamente: • redazione del bando; • predisposizione, da back office, della domanda in digitale e gestione informatica dell'intera procedura di presentazione delle candidature; • individuazione dei titoli, degli esami e dei criteri di selezione, • pubblicizzazione del bando, prestando particolare attenzione all'efficacia dei mezzi utilizzati in rapporto al loro costo ed agli obblighi legislativi; • gestione in house delle domande in digitale, attraverso apposito applicativo, • controllo della ricevibilità delle singole domande e dei titoli posseduti; • costituzione delle commissioni d'esame mediante personale, sia interno, sia esterno dotato di comprovata esperienza nel settore specifico del concorso e nel rispetto del Regolamento sui concorsi dell'Ente • individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l'espletamento della prima prova scritta; • individuazione della location per lo svolgimento delle prove; • pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice; • assunzione in servizio dei vincitori.								
	S								
	XII – Risorse Umane								
	dott. Angelo Siragusa								
	n.2 unità del Settore e n.1 unità del Settore 1 (al 50%)								
	Avvio e gestione dell'intera procedura concorsuale, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2022								
	<table><tr><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th></tr><tr><td>100%</td><td></td><td></td></tr></table>			2022	2023	2024	100%		
	2022	2023	2024						
	100%								
	0								
20,00%									

DENOMINAZIONE	12.2 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.3 Direttori Amministrativi
---------------	--

Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.3 posti di Direttore Amministrativo. L'ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie (propedeutiche e consequenziali) al perseguimento di detto obiettivo e segnatamente: • redazione del bando; • predisposizione, da back office, della domanda in digitale e gestione informatica dell'intera procedura di presentazione delle candidature; • individuazione dei titoli, degli esami e dei criteri di selezione, • pubblicizzazione del bando, prestando particolare attenzione all'efficacia dei mezzi utilizzati in rapporto al loro costo ed agli obblighi legislativi; • gestione in house delle domande in digitale, attraverso apposito applicativo, • controllo della ricevibilità delle singole domande e dei titoli posseduti; • costituzione delle commissioni d'esame mediante personale, sia interno, sia esterno dotato di comprovata esperienza nel settore specifico del concorso e nel rispetto del Regolamento sui concorsi dell'Ente • individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l'espletamento della prima prova scritta; • individuazione della location per lo svolgimento delle prove; • pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice; • assunzione in servizio dei vincitori.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XII – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n.2 unità del Settore e n.1 unità del Settore 1 (al 50%)		
Indicatori	Avvio e gestione dell'intera procedura concorsuale, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%		

DENOMINAZIONE	12.3 Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.5 Direttori Tecnici		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.5 posti di Direttore Tecnico. L'ufficio si occuperà di organizzare e gestire tutte le attività necessarie (propedeutiche e consequenziali) al perseguimento di detto obiettivo e segnatamente: • redazione del bando; • predisposizione, da back office, della domanda in digitale e gestione informatica dell'intera procedura di presentazione delle candidature; • individuazione dei titoli, degli esami e dei criteri di selezione, • pubblicizzazione del bando, prestando particolare attenzione all'efficacia dei mezzi utilizzati in rapporto al loro costo ed agli obblighi legislativi; • gestione in house delle domande in digitale, attraverso apposito applicativo, • controllo della ricevibilità delle singole domande e dei titoli posseduti; • costituzione delle commissioni d'esame mediante personale, sia interno, sia esterno dotato di comprovata esperienza nel settore specifico del concorso e nel rispetto del Regolamento sui concorsi dell'Ente • individuazione dei mezzi più idonei per la convocazione dei candidati e per l'espletamento della prima prova scritta; • individuazione della location per lo svolgimento delle prove; • pubblicazione graduatoria finale, a seguito della conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice; • assunzione in servizio dei vincitori.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	S		
Settore interessato	XII – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n.2 unità del Settore e n.1 unità del Settore 1 (al 50%)		
Indicatori	Avvio e gestione dell'intera procedura concorsuale, al netto della pubblicazione della graduatoria finale e della relativa assunzione in servizio, entro il 31.12.2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		

Peso obiettivo (performance individuale)	20,00%
--	--------

DENOMINAZIONE	12.4 Regolamento disciplina progressioni verticali		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Elaborazione ed approvazione del Regolamento disciplinante le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune Misterbianco, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 e in conformità al Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di G.M. n. 140 del 19.07.2022.		
Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XII – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	n.2 unità del Settore e n.1 unità del Settore 1 (al 50%)		
Indicatori	Approvazione del Regolamento entro il 31.12.2022.		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	100%		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	12.5 Ulteriore implementazione della fascicolazione informatica del personale dell'Ente.		
Obiettivo Strategico	Misterbianco, città efficiente e trasparente		
Descrizione	Raccolta, elaborazione ed inserimento, nel nuovo software gestionale (in funzione dal 15 maggio 2022), previo specifico aggiornamento formativo, dei dati relativi ai fascicoli personali dei dipendenti in servizio presso l'Ente (attualmente 166), nell'anno 2022.		

Innovazione [I] / Sviluppo [S]	I		
Settore interessato	XII – Risorse Umane		
Responsabile	dott. Angelo Siragusa		
Risorse Umane	5 unità		
Indicatori	Completamento attività entro il 31/12/2022		
Valore Atteso	2022	2023	2024
	Utilizzabilità dei fascicoli personali del 15% dei dipendenti in servizio entro il 31/12/2022		
Baseline	0		
Peso obiettivo (performance individuale)	10,00%		

ATTIVITÀ CONSOLIDATE (di mantenimento [M])

Settore	I – Affari Generali e Istituzionali	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Dott. Piana Giuseppe	Programma	01 - Organi istituzionali 02 - Segretario Generale
Attività di Mantenimento			Indicatori
- Aggiornamento dati DAIT - comunicazione ed aggiornamento dei dati mediante procedura informatizzata - Bilancio consolidato: Ricognizione enti, aziende e società costituenti il “Gruppo di Amministrazione Pubblica” - Revisione delle Partecipate (art. 20, comma3, D.Lgs 175/2016, così come modificato dal D.Lgs.100/2017) - Supporto all’attività del Sindaco, degli Assessori, Consiglieri e Segretario con prevalenti funzioni di Segreteria - Supporto tecnico ed organizzazione logistica dell’Ufficio di Gabinetto del Sindaco, anche perciò che riguarda l’attività di pubbliche relazioni con i cittadini (URP), gli organi di stampa, le istituzioni ed altri soggetti esterni - 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 - 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° sedute di Giunta municipale e di Consiglio comunale e n° dei relativi atti emanati - N° sedute di Consiglio comunale e di Giunta municipale cui si è assistito nelle funzioni di vice segretario - N° atti di gestione status amministratori comunali - N° proposte di deliberazioni presentate - N° determinazioni settoriali adottate - N° di regolamenti predisposti e approvati - N° di richieste di accesso agli atti evase - N° di contratti e scritture private stipulati, iscritti al

• Supporto logistico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale compresa la stesura dei relativi Ordini del Giorno • Gestione del protocollo generale dell’Ente • 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 • Cura della rappresentanza ufficiale e del cerimoniale dell’Ente • Collaborazione con il Segretario Generale in materia di adempimenti anticorruzione e trasparenza • Controllo dell’attività edilizia - Elenco dei rapporti riguardanti opere e lottizzazioni abusive • Implementazione dematerializzazione documenti e atti cartacei e gestione documentale informatizzate • Adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali • Assistenza al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale nelle funzioni di vice segretario comunale • Collaborazione con il Segretario Generale per la stesura del Referto del Controllo di Gestione e per l’attivazione del controllo strategico • Collaborazione col Segretario Generale per la digitalizzazione degli atti e per la mappatura dei processi dell’Ente • Assistenza al Segretario Generale per attività connesse ai controlli interni • Assistenza al Segretario Generale per attività connesse ai procedimenti disciplinari • Assistenza al Segretario Generale per le attività dell’Organismo di Valutazione • Assistenza al Segretario Generale per le altre attività amministrative (trasparenza, anticorruzione, relazioni sulla performance, etc.)	• repertorio comunale e registrati • N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento • N° bozze contrattuali preparate • N° di procedure di gara indette e concluse • 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 verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate eseguite • Flusso utenza centralino telefonico • N° contatti URP con l’utenza • N° atti protocollati in entrata ed in uscita • N° atti consegnati dai messi comunali • N° atti notificati per conto di altri enti • N° pubblicazioni albo pretorio • N° corsi di formazione e di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di incarichi affidati • 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.						
Risorse Umane destinate al Settore							
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	
Ferro Salvatore	D	D1	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Carmelo	C	C2	Addetto Stampa		50%	SI	
Ensabella Giuseppe	B3	B5	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cuscunà Natale	B1	B5	Assistente Autista	SI		SI	
Gianguzzo Orazio	B1	B3	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cali Antonio	B1	B2	Assistente Amministrativo		50%	SI	
Calvagna Santa	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Condorelli Santina	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

Damigella Giuseppa	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Motta Giuseppa	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Pasqualino Luciano	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Santagati Filippo	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Liberto Antonella	A	A5	Collaboratore	SI		SI	
Marcadini Nunziata	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Puleo Giuseppe	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Settore	II – Affari Legali	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Avv. Adele Maria Ollà	Programma	11 - altri servizi generali
Attività di Mantenimento			Indicatori
- Cura del contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto, sia per quanto riguarda i nuovi procedimenti che per quelli già in corso. - Istruttoria amministrativa relativa agli atti giudiziari. - Rilascio pareri e consulenze agli amministratori ed ai responsabili dei settori. - Assistenza legale negoziazioni assistite/mediazioni. - Predisposizione istanze di insinuazioni procedure concorsuali. - Procedimenti di nomina legali esterni. - Assistenza legale richieste risarcitorie.			- N° di proposte di deliberazioni - N° di determinazioni emanate - 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 - N° di costituzioni in giudizio - N° di ricorsi proposti - N° di diffide effettuate - N° di riconoscimenti di debiti fuori bilancio - N° di istruttorie per stipula convenzioni di negoziazione assistita - N° di 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 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 al Settore							
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Ollà Maria Adele	D3	D4	Direttore Avvocato Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Cascone Concetta	D3	D3	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Palmeri Enza	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	

Settore	III – Affari Economico-Finanziari	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	dott.ssa Rosaria Di Mulo	Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, e programmazione
		Missione	20 - Fondi e accantonamenti
		Programma	01 - Fondo di riserva
			02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
			03 - Altri fondi
		Missione	50 - Debito pubblico
		Programma	01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
			02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
Attività di Mantenimento			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 • Predisposizione del Rendiconto della gestione e relativi allegati • Trasmissione dei documenti relativi al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione al sistema BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del MEF • Trasmissione del Rendiconto della gestione, del Rendiconto economale e dei conti dei singoli agenti contabili attraverso la piattaforma Sireco – Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto • Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale • Accertamenti di entrata sulla base dei sospesi di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti • Gestione ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso • Verifica dei residui, verifiche periodiche di cassa – Rapporti con il Tesoriere			• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; • N° di determinazioni emanate; • N° di bozze contrattuali preparate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di accertamenti di entrata (solo competenza); • N° impegni di spesa (solo competenza); • N° di determinazioni rese esecutive; • N° di mandati effettuati; • N° di reversali emesse; • N° di istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti; • N° di mutui assunti;

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

• Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinine di impegno, predisposti dai responsabili di Settore • Controllo contabile delle determinine di liquidazione delle spese • Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l’esercizio 2022/2024 • Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del settore • Sovraintendenza 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 • Elaborazione Bilancio Consolidato - 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 • 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 • Emissione Fatturazione elettronica per tutti i servizi offerti dall’Ente locale, rilevanti ai fini IVA • Servizio economato: gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese, ai sensi del vigente regolamento economale- emissione di buoni economali- elaborazione del rendiconto economale • Gestione e aggiornamento inventario beni mobili • Collaborazione con il Collegio dei revisori dei Conti e acquisizione dei dovuti pareri da parte degli stessi • Aggiornamento dei dati della Piattaforma dei crediti commerciali del MEF al fine della determinazione dello stock del debito residuo. • 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. • 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 • 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.	• N. di beni mobili inventariati; • N° di atti in merito alla gestione del servizio economato; • N° acquisti tramite MEPA/CONSIP • N° variazioni di bilancio • N° variazioni di PEG • Contabilità dei servizi a domanda individuale • N° di anticipazioni di cassa effettuate • N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio • Redazione Documento Unico di Programmazione • Redazione rendiconto di gestione • Importo entrate accertate • Importo spese impegnate • Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti • N° di procedure aperte o negoziate per la scelta dei contraenti; • N° di procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio; • N° di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate; • Livello e metodo di relazione con gli altri uffici. • Contabilità dei servizi a domanda individuale • Rispetto dei vincoli di finanza pubblica • N° atti di impegno						
Risorse Umane destinate al Settore							
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Mulo Rosaria	D	D2	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Consoli Giuseppa	D	D2	Direttore Contabile	SI		SI	
Andaloro Marco	D	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Vuturo Elisabetta	D	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Rapisarda Giovanna	C	C3	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Scuderi Rosario	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	

Stella Giuseppa	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
-----------------	----	----	---------------------------	----	--	----	--

Settore	IV – Entrate Tributarie Locali		Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Responsabile	dott. Mario Coco		Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Attività di Mantenimento				Indicatori				
- Gestione nuova IMU (Imposta Municipale Propria), TARI (Tassa sui Rifiuti), CUP (Canone Patrimoniale di esposizione pubblicitaria, di occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al Demanio a al patrimonio indisponibile, e del canone mercatale): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta - Gestione I.C.I./Tarsu/I.C.I.A.P/TIA1- TIA2/ TARES/TASI/TOSAP/ICP (tributi soppressi): istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento. - Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi - 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 - Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, nonché delle entrate patrimoniali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti passivi, accertamento della base imponibile, liquidazione entrata, riscossione ordinaria e forzata - 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 - Incremento della preparazione di tutto il personale appartenente al Settore, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione - Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione; 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. - 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				- 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) - Ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo) - N° di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario - N° richieste sgravio/discarico/rimborso/gestione straordinaria (distinte per tributo) - 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 - N° di ricorsi accolti - N° di ricorsi rigettati - 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 - N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase - Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati - Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti - Livello e metodo di relazione con gli altri uffici				
Risorse Umane destinate al Settore								
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	D	D1	Direttore Contabile	SI		SI		

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

Garozzo Mirella	D	D1	Direttore Contabile	SI	SI
Lisi Vincenzo	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI	SI
Privitera Angela	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI	SI
Santagati Grazia	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI	SI
Spampinato Santo	B1	B4	Assistente Amministrativo	SI	SI
Finocchiario Santa	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI	SI
Giuffrida Graziella	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI	SI
Lo Presti Rosario	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI	SI
Privitera Rossella	A	A4	Collaboratore	SI	SI

Settore	V – Polizia Locale	Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile	dott. Saverio Virgilio	Programma	01 - Polizia locale e amministrativa
Attività di Mantenimento		Indicatori	
- T.S.O. e A.S.O. - contrassegno disabili - investigativa - rilievo sinistri stradali - attività' sanzionatoria codice della strada - rimozione o recupero veicoli - polizia giudiziaria - polizia stradale - attività' sanzionatoria amministrativa - randagismo - accesso a documenti amministrativi - attività' di prevenzione per la tutela sicurezza stradale - violazioni rilevate con strumentazione elettronica - vigilanza edilizia, urbanistica e ambientale - attività' controllo abusivismo commerciale - servizi viabilistici		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate - N° di determinazioni emanate - N° di bozze contrattuali emanate - N° di adesioni alle convenzioni Consip - N° di T.S.O. e A.S.O. - N° di contrassegni disabili rilasciati - N° accertamenti anagrafici - N° di notificazioni effettuate - N° di sinistri stradali rilevati - N° di sanzioni al codice della strada contestate/notificate - N° di veicoli rimossi o recuperati - N° di sanzioni per violazioni diverse da quelle previste dal codice della strada - N° di interventi finalizzati al contrasto del randagismo - N° di cani recuperati/affidati/dati in adozione - N° di colonie feline riconosciute - N° di istanze d'accesso a documenti amministrativi - N° di attività' di prevenzione per la tutela sicurezza stradale - N° di violazioni rilevate con strumentazione elettronica - N° di controlli di vigilanza edilizia, urbanistica ed ambientale - N° di attività' controllo abusivismo commerciale - N° di notizie di reato - N° di sequestri penali/amministrativi	

- N° di servizi viabilistici
- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici

Risorse Umane destinate al Settore

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Virgilio Saverio	D	D1	Direttore Vigilanza Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Tinnirello Stefania	D3	D3	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Caffo Santina	D	D2	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Maddaleni Anna	D	D1	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Marchese Maurizio	D	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Chiarenza Salvatore	C	C4	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Anzalone Adriana	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Cali Maria	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Distefano Giuseppe	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Giangreco Giuseppe	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Mertoli Biagio	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Nicotra Paolo	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Puglisi Giuseppe	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Santonocito Salvatore	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Sperlinga Giovanni	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Tomaselli Salvatore	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Torresi Nunzio	C	C3	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Albert Margherita	C	C2	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Buccieri Maria Luisa	C	C2	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Fontana Rosa	C	C2	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Gennaro Costanza Salvatore	C	C2	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Cannavò Alfio Alessandro	C	C1	Istruttore Vigilanza	SI		SI	

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

Conte Maria	B3	B3	Ausiliare Traffico	SI	SI
Gulisano Maria Grazia	B3	B3	Ausiliare Traffico	SI	SI
Ippolito Elena	B3	B3	Ausiliare Traffico	SI	SI
Privitera Giovanna	B3	B3	Ausiliare Traffico	SI	SI
Spampinato Barbara Cecilia	B1	B5	Assistente Amministrativo	SI	SI

Settore	VI – Servizi demografici, Elettorali, Decentramento e Transizione digitale	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	geom. Sebastiano Palmeri	Programma	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
			08 - Statistica e sistemi informativi
Attività di Mantenimento			Indicatori
- Gestione delle banche dati locali in ANPR - 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 disconoscimenti, 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. - 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,			- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di adesioni alle convenzioni Consip/Mepa - N° iscrizioni anagrafiche effettuate - N° certificazioni di morte - N° pubblicazioni di matrimonio - N° redazione atti di matrimonio - N° redazione atti di nascita - N° redazione atti di morte - N° redazione atti di separazioni e divorzi - N° interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi - N° atti provenienti dai consolati - N° modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate - N° residenze rilasciate - N° pratiche migratorie - N° di adempimenti A.I.R.E. svolti - N° aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione - N° atti notori effettuati - N° autentiche effettuate - N° tessere elettorali rilasciate - N° di consultazioni elettorali svolte - N° di attività statistica effettuata - Attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito eLineri - N° di carte di identità rilasciate - N° di certificazioni rilasciate cittadinanza, nascita,

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

- 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 Sicr@Web, Suape , etc.), nonché dei software di base.	- matrimonio, morte, etc.) - Tipologia degli adempimenti elettorali svolti - N° attività svolte in merito alla tenuta degli albi ed elenchi (scrutatori/presidenti/ giudici popolari, etc.) - N° di statistiche demografiche svolte con cadenza mensile ed annuale - Tipologia dell'attività svolta di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica - Verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ricevute - N° di corsi di formazione a cui si è partecipato - Livello e metodo di relazione con gli altri uffici - N° di manutenzioni informatiche - N° di incarichi affidati all'esterno - 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						
Risorse Umane destinate al Settore							
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Palmeri Sebastiano	D	D1	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
D'Arrigo Vincenza	C	C3	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Bongiovanni Giuseppe	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Coppola Sebastiano	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Giuffrida Agata	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Giuseppa	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Torresi Maria Angela	B1	B5	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Consoli Concetto	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Monteleone Francesca	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Privitera Antonella	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Scalia Salvatore	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

Spadafora Carmela	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI	SI
Spina Rosaria	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI	SI

Settore	VII – Ambiente, Acqua, Rifiuti e Transizione Ecologica	Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Responsabile	ing. Luciano Marchese – arch. Luigi Lo Presti	Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio
		Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
		Programma	03 - Rifiuti
			04 - Servizio idrico integrato
			05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
			08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
		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
Attività di Mantenimento			Indicatori
- 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). - 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. - Amministrazione ed organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana che, 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 - 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.			- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali preparate - 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

- 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 disinfestazione 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 disinfestazione di aree pubbliche. - Miglioramento della gestione in economia diretta del servizio Acquedotto - Attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali - Garantire, 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). - Implementazione 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 on-line del contatore (autolettura), nonché all'apertura di ticket con il Settore. - Gestione tramite Applicazione mobile(App) della lettura contatori attraverso foto istantanea. - Assicurare la fornitura di acqua ad uso pubblico. - Funzionamento del sistema delle acque reflue - Gestione ordinaria del servizio (contatori, materiale idraulico, tubazione), nonché per i ripristini (materiale edile, asfalto ed altro)	- N° tumulazioni richieste - N° estumulazioni - N° campi in generale - N° campi occupati - N° autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero - N° di loculi 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
--	---

Risorse Umane destinate al Settore

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	
Zuccarello Salvatore	D3	D5	Direttore Tecnico	SI		SI	
Giannone Giuseppe	D	D3	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Barbagallo Domenico	C	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Roncaglia Patrizia	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Francavilla Ercole	C	C1	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Bonanno Nunzia	B3	B6	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Caruso Gaetano	B1	B5	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Angirello Giovanna	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cacia Graziella	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cavallaro Francesco	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

Di Bella Giuseppe	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
Giuffrida Antonio	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
Petronio Antonino	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
Piazza Achille	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
Puglisi Alfia Adriana	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Scuderi Agatino	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
Scuderi Antonietta	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Reitano Rosario	B	B1	Assistente Tecnico	SI		SI	
Mirabella Salvatore	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Anfuso Antonina	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Settore	VIII – Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzioni	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	ing. Vincenzo Orlando	Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		Missione	06 - Ufficio tecnico
			08 - Statistica e sistemi informativi
			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
		Missione	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
			04 - Istruzione e diritto allo studio
			02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

	Programma	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
	Programma	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
	Programma	02 - Trasporto pubblico locale
		05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Attività di Mantenimento		Indicatori
- Gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta dell'inventario dello stesso. - 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. - Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sia in fase di adozione, sia in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti - Realizzazione delle opere pubbliche previste all'interno dell'elenco annuale, quale parte integrante del Piano Triennale OO.PP. - Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici. - Restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale e aree di interesse archeologico - Progettazione interna di opere pubbliche - 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" - Partecipazione Bandi UE - 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. - Avvio e completamento di procedure di esproprio idonee al completamento dei relativi progetti. - Cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza. - Svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni; - Rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue - Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate - N° di determinazioni emanate - N° di bozze contrattuali preparate - N° di adesioni alle convenzioni Consip - N° e tipologia di progettazioni e perizie eseguite - N° di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti; - N° di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti; - N° di progettazioni interne - N° e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP. - N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo - N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta - N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia - N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo - 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

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

• 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,. • 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 • Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile • 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. • 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.) • 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) • 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. • Provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, con opportuna realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale e relativa manutenzione • 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. • Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale; • Programmazione attività di manutenzione degli impianti sportivi • 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 • Riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche • Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale, comprendente le attività per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale. • Gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali	• N° di procedure aperte o negoziate avviate • N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi • N° di gare espletate • N° di interventi protezione civile 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 • N° di ordinanze emesse; • N° di conferenze di servizi; • N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di richieste di accesso agli atti evase • Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali • N° di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria • N° di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale • N° manutenzioni su impianti tecnologici • N° di tesserini scuolabus rilasciati						
Risorse Umane destinate al Settore							
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	
Cristaldi Giuseppe	D	D3	Direttore Tecnico	SI		SI	
Francalanza Santo	D	D2	Direttore Amministrativo		83,33%	SI	
Saglimbene Sebastiano	D	D2	Direttore Tecnico		50%	SI	
Censabella Andrea	D	D1	Direttore Informatico	SI		SI	

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

Costanzo Alfio Gaetano	D	D1	Direttore Tecnico	SI	SI
Terranova Sarah Emanuela	D	D1	Direttore Amministrativo	SI	SI
Pollari Vito Renato	C	C1	Istruttore Tecnico	SI	SI
Vianello Eros	C	C1	Istruttore Tecnico	SI	SI
Vitale Salvatore	B3	B7	Assistente Autista	SI	SI
Caruso Alfio	B3	B6	Assistente Autista	SI	SI
Sanfilippo Giuseppe	B3	B3	Assistente Autista	SI	SI
Incognito Antonino	B1	B2	Assistente Tecnico	SI	SI
Sampirisi Salvatore	B1	B2	Assistente	SI	SI
Santonocito Michelangelo	B1	B2	Assistente Autista	SI	SI
Cutuli Salvatore Orazio	B	B1	Assistente Tecnico	SI	SI
Ferlito Santo	B	B1	Assistente Tecnico	SI	SI
Rocco Mario	A	A4	Collaboratore	SI	SI
Fisichella Vincenzo	A	A2	Collaboratore	SI	SI
Torre Anna	A	A2	Collaboratore	SI	SI

Settore	IX – Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione	Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile	dott.ssa Giuseppa Di Pietro	Programma	06 - Servizi ausiliari all'istruzione
			07 - Diritto allo studio
		Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
		Programma	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
Attività di Mantenimento		Indicatori
- 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 contributi. - Sostenere la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni disabili. - Inserimento e monitoraggio minori in strutture residenziali a seguito di provvedimenti dell'A.G. - Gestione servizio asilo nido comunale - Gestione interventi e servizi finanziati con il Fondo Nazionale 0-6 anni - Inserimento minori presso i servizi della prima infanzia - Interventi a sostegno delle famiglie affidatarie - Gestione pratiche per l'erogazione di contributi a famiglie in occasione della nascita dei figli - Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi di Accompagnamento scolastico ed extra scolastico. - Interventi di contrasto alla violenza di genere - Interventi di natura residenziale 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). - Interventi di natura residenziale in favore delle persone anziane - Interventi per sostenere economicamente i centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione - Gestione attività di integrazione socio-lavorativa degli anziani - Erogazione Buoni spesa - Contributi economici alle famiglie indigenti - Contributi agli enti socio assistenziali - Aggiornamento albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani. - Aggiornamento albo comunale degli enti che svolgono il servizio di assistenza scolastica per alunni disabili tramite voucher.		- N° provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione - N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate - N° di determinazioni emanate - Ammontare contributi elargiti agli istituti comprensivi pubblici - Ammontare contributi agli istituti di scuola secondaria di secondo grado - N° di iniziative scolastiche o post scolastiche finanziate - N° buoni libro rilasciati - N° di assegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi - Ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati n. famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 448/98) per fornitura gratuita libri di testo n. famiglie ammesse ai contributi regionali (legge 6/97) per borse di studio N. e ammontare contributi alle famiglie per rimborso abbonamento istruzione secondaria N. enti accreditati per l'erogazione del servizio di assistenza scolastica N. voucher rilasciati l'erogazione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili - N° istanze contributi per assegno di maternità - N° istanze contributi per assegno nucleo familiare N. contributi alle neo mamme N. Contributi alle famiglie per bonus regionale nascita di un figlio - N° istanze per asilo nido - N° e ammontare contributi famiglie affidatarie - N° di interventi svolti dal Servizio Sociale Professionale a favore delle famiglie con minori N. relazioni inviate alle AA.GG per minori affidati N. minori seguiti per accompagnamento scolastico ed extra scolastico - N° di ricoveri di minori presso strutture protette - N° di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette N. Contributi per rimborso spese di trasporto presso strutture riabilitative e scuole

				- N° di ricoveri di anziani presso strutture protette - N° istanze attività socio-lavorativa anziani - N°. istanze trasporto anziani N. e ammontare buoni spesa erogati N. e ammontare contributi alle famiglie indigenti N. ed ammontare dei Contributi agli enti socio assistenziali N. enti iscritti all’albo comunale delle strutture residenziali che accolgono anziani			
Risorse Umane destinate al Settore							
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Pietro Giuseppa	D	D4	Direttore amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Caruso Antonina	D	D3	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Scellato Maria Grazia	D	D3	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Leotta Maria Francesca	D	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Di Rosolini Lidia	D	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Bonanno Laura	D	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Monaco Nunziatina	D	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Carciotto Angela	D	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Rabuazzo Anna	D	D1	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Di Mauro Agata	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Giuffrida Pietrina Maria	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Caruso Maria Carmela	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Privitera Maria Giuseppina	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Settore	X – Cultura, Sport e Promozione della Città	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	ing. Annamaria Milazzo	Programma	11 – Altri servizi generali
		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
	Programma	01 – Sport e tempo libero
		02 - Giovani
	Missione	07 - Turismo
	Programma	01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Attività di Mantenimento		Indicatori
- Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione delle attività programmate nel settore - Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione. - Organizzazione della Manifestazione il Carnevale di Misterbianco - Organizzazione della festa religiosa della “Madonna degli Ammalati” - Organizzazione della rassegna Estiva e di Natale - Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all’utilizzo dell’Auditorium Nelson Mandela. - Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all’utilizzo dei locali comunali dello “Stabilimento Monaco”, “Palazzo del Senato” e “Galleria Civica d’arte” - Realizzare eventi indirizzati a focalizzare attenzione a multiculturalità, integrazione, diritti e legalità. - 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 patrocinii e garantendo il funzionamento e il sostegno alle strutture con finalità culturali (Biblioteche, Musei, Gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni ecc.) - 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. - Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico della Città sviluppando conoscenza delle identità e tradizioni locali. - Promozione diffusione della pratica sportiva e motoria, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con le altre istituzioni - Programmazione e gestione dell’uso degli impianti sportivi comunali. - Organizzazione attività di custodia - Gestione dell’apertura al pubblico della biblioteca comunale - Aggiornamento e rinnovamento del patrimonio librario - Realizzazione di eventi finalizzati alla promozione del libro e della lettura - Aggiornamento annuale degli albi delle associazioni sportive, culturali e di carnevale.		- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate - N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali preparate - N° di adesioni alle convenzioni Consip - N° provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione - 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° manifestazioni svolte nel periodo carnascesco - N° di manifestazioni e sagre organizzate; - N° di conferenze di servizi; - N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase - N° di eventi svolti presso l’Auditorium N. Mandela N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo N. Mandela - N° di eventi svolti presso lo Stabilimento Monaco N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo dello Stabilimento Monaco - N° di eventi svolti presso il Palazzo di Città N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo del Palazzo di Città - N° di eventi svolti presso la Galleria Civica N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo della galleria Civica - N° di associazioni culturali e sportive e di carnevale 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 effettuati dalla biblioteca - N° di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle

				biblioteche comunale. N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi N° fatture emesse per le quote introitate delle Associazione che insistono sugli impianti sportivi comunali			
Risorse Umane destinate al Settore							
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Milazzo Annamaria	D	D2	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Motta Concetta	C	C2	Istruttore Amministrativo		83,33%	SI	
Santonocito Sebastiana	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Campo Alfio	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cavallaro Domenico	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Chillemi Alfio	B1	B2	Assistente Tecnico	SI		SI	
Nastasi Angela	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Calaciura Fortunata	A	A2	Collaboratore	SI		SI	
Maugeri Antonino	A	A2	Collaboratore	SI		SI	
Giardina Paola	A	A2	Collaboratore	SI		SI	
Provitina Filippo	A	A2	Collaboratore	SI		SI	
Russo Antonino	A	A2	Collaboratore	SI		SI	

Settore	XI – Urbanistica, Sviluppo Economico e SUAP	Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Responsabile	ing. Luigi Lo Presti	Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio
		Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
		Programma	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
			04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
Attività di Mantenimento			Indicatori
• Verifica quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie.			• N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

• Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia. • 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. • Rilascio di Permessi di Costruire. • Istruttoria pratiche edilizie di CIL, CILA, DIA e SCIA, accertamento di conformità urbanistica. • Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni sanzioni • Rilascio copia atti inerenti a pratiche edilizie • Rilascio certificati di destinazione urbanistica e controllo delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici. • Pratiche edilizie digitalizzate ed inserite nell'archivio informatico • Monitoraggio delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi, nonché interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; • Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale • 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. • 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. • Deposito inizio lavori art.65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086/1971). • Vigilanza, regolamentazione ed monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. • 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. • Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l'organizzazione di fiere, sagre e manifestazioni. • Monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico e nei quartieri periferici. • 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) • Rilascio Autorizzazioni allo scarico dei reflui sul suolo o in pubblica fognatura • Rilascio autorizzazioni passi carrabili ed installazione insegne/cartelli pubblicitari • Ordinanze di regolamentazione della circolazione nei centri abitati ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada • Determine di autorizzazione scavi e occupazione suolo pubblico. • Realizzazione ed implementazione del Sistema Informatico Territoriale (SITR)	• N° di determinazioni emanate; • N° di bozze contrattuali preparate • N° di adesioni alle convenzioni Consip • N° di pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, permessi a costruire in sanatorie) • N° di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite, istruite ed approvate • N° di permessi a costruire rilasciati • N° di certificati di destinazione urbanistica rilasciati • N° di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono • N° depositi inizio lavori art. 65 D.Lgs. 380/2001 • N° depositi relazione a struttura ultimata art. 65 D.Lgs 380/2001 • Ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi • Ammontare delle sanzioni amministrative irrogate • Tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica; • N° di richieste di accesso agli atti evase • N° di corsi di formazione a cui si è preso parte • Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche CIL, CILA, DIA, SCIA e SCA in ingresso allo sportello SUE; • Percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle pratiche SCIA in ingresso allo sportello SUAP; • percentuale delle verifiche a campione eseguite, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio • N° Autorizzazioni allo scarico rilasciate; • N° Autorizzazioni passo carrabile rilasciate; • N° Determine di autorizzazione allo scavo approvate; • N° Ordinanze di demolizione emanate; • N° Acquisizioni al patrimonio dell'Ente di immobili abusivi; • N° pratiche SUAP approvate • Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti • Ammontare di residui verificati ed accertati • Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali							
Risorse Umane destinate al Settore								
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato	
Lo Presti Luigi	D	D1	Direttore Tecnico	SI		SI		

Comune di Misterbianco - Piano della Performance e degli Obiettivi 2022 - 2024

			Incaricato di Posizione Organizzativa				
La Malfa Eva	D3	D4	Direttore Tecnico		50%	SI	
Privitera Agata	D	D4	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Chiarenza Maria Carola	D	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Guarnera Giovanni	D	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Severino Silvia Rita	D	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Pintabona Giovanni	C	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Recupero Pietro	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Quattrocchi Ester	C	C1	Istruttore Vigilanza	SI		SI	
Ciuro Francesco Paolo	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
D'Angelo Carmela	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Murabito Anna	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Privitera Filippo	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Sampirisi Vincenzo	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Bruno Carmela	A	A4	Collaboratore	SI		SI	

Settore	XII – Risorse Umane	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	dott. Angelo Siragusa	Programma	10 – Risorse Umane
Attività di Mantenimento			Indicatori
- Gestione del conto annuale, di statistiche e di attività riferite ai flussi di personale (presenze, assenze, ferie, malattie, visite mediche, accertamenti di idoneità, etc.) - Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.) - Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa - Aggiornamento della struttura organizzativa e delle funzioni interne al Settore - Gestione di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, comandi e distacchi - Pubblici concorsi e selezioni per assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato - Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti - Assunzioni obbligatorie di personale appartenente a categorie protette previa rilevazione annuale, nonché eventuali assunzioni di familiari vittime della mafia e della criminalità organizzata - Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, nonché dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed			- N° proposte di deliberazioni presentate - N° determinazioni settoriali adottate - N° di regolamenti predisposti e approvati - N° di richieste di accesso agli atti evase - N° di contratti e scritture private stipulati, iscritti al repertorio comunale e registrati - N° atti di nomina e assegnazione di responsabilità di procedimento - N° bozze contrattuali preparate - N° di procedure di gara indette e concluse - N° adesioni a convenzioni CONSIP - N° di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara) - N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di

assicurativi obbligatori a carico dell'Ente • 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 • Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali • Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto per il personale dell'Ente • Assegnazione su indirizzo della Giunta Municipale del lavoro straordinario a favore del personale con relativo impegno di spesa • Attuazione di sentenze ed ordinanze giudiziarie che interessano i dipendenti dell'Ente. • Liquidazione spettanze al personale dell'Avvocatura comunale nel rispetto di vigenti norme regolamentari • Liquidazione indennità di risultato a favore del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. nel rispetto delle vigenti normative • Gestione di cessioni del quinto, deleghe di pagamento e pignoramenti presso terzi dei dipendenti • Aggiornamento formativo del personale del Settore con relativo eventuale rimborso spese	certificazione o di atto notorio presentate eseguite • N° di pratiche assicurative gestite • N° corsi di formazione e di aggiornamento a cui si è preso parte • N° di incarichi affidati • N° concorsi indetti (assunzioni-progressioni) • N° assunzioni • N° selezioni compiute • N° contratti individuali stipulati • N° ore presenze gestite • N° di mobilità interne ed esterne • 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 • N° atti relativi alle attività di contrattazione e confronto con le OO.SS. • N° accertamenti medici fiscali di controllo e collegiali • N° dichiarazioni contributive, creditizie e fiscali (denunce individuali DMA, Perseo, crediti INPDAP e UNICREDIT, F24-EP, IRAP, mod. 770 e CU) • N° dichiarazioni e pratiche relative ad INAIL e ad infortuni sul lavoro • N° liquidazioni emolumenti mensili, certificati di stipendio e atti di benessere • N° atti relativi ad impegni ed accertamenti, mandati e reversali • N° atti di pignoramento contabili gestiti • 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.) • 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 • Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati, al netto del valore delle economie
---	---

Risorse Umane destinate al Settore							
Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Siragusa Angelo	D	D1	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Casella Maria Luigia	D	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Lo Monaco Gaetano	D	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Aiello Vincenza	D	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Catania Giuseppa	B1	B4	Assistente Amministrativo		83,33%	SI	
Motta Maria Lucia	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	

6. IL 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 programmatici.

Nel suddetto 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.

6.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo i criteri e i parametri di valutazione approvati con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della G.M.) n. 139 del 23.09.2021.

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

- Performance Organizzativa dell'Ente - peso max 40% (40 punti);
- Obiettivi individuali - peso max 30% (30 punti);
- Competenze professionali e manageriali dimostrate - peso max 30% (30 punti).

In relazione alla particolare posizione del Segretario generale e alle sue funzioni di “Dirigente apicale”, 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.

6.2 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 riportati nel Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, approvato 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 al suddetto Regolamento, ciascuno da valutare da 0 a 5, con attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti.

6.3 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 e del SMVP del Segretario Generale, 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.

7. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La Relazione sulla Performance consiste in una analisi, a consuntivo, del grado di raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, di innovazione 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, previa acquisizione delle relazioni dei Responsabili di Settore circa il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, con la duplice finalità sia di rendere trasparente e di 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".

Ai fini del rispetto delle tempistiche utili alla predisposizione della relazione sulla performance, ogni Responsabile di Settore, titolare di P.O., dovrà produrre la relazione/rendicontazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente Piano entro i termini assegnati dal Segretario Generale, pena la decurtazione dell'indennità di risultato per un valore pari al 25% del totale.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Obiettivi strategici			Obiettivi Operativi			[I]/[S]	Settore	Responsabile
Cod.	Denominazione	Peso%	Cod.	Denominazione	Peso%			
			C.1	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5,33	S	Tutti	Tutti i Responsabili di Settore
			C.2	Prevenzione della corruzione e formazione	5,33	S	Tutti	Tutti i Responsabili di Settore
			C.3	Prevenzione della corruzione e controllo interno degli atti	5,34	S	Tutti	Tutti i Responsabili di Settore
			S.1	Insediamento dell'Osservatorio per la legalità	2,40	S	Segreteria Generale	dott.ssa Sabrina Ragusa
			S.2	Attuazione delle attività formative a carattere trasversale per tutti i settori previste dal Piano della Formazione 2022	2,40	S	Segreteria Generale	dott.ssa Sabrina Ragusa
			S.3	Predisposizione e redazione del Piano per il Lavoro Agile	2,40	I	Segreteria Generale	dott.ssa Sabrina Ragusa
			S.4	Istituzione Organo intersettoriale "Ufficio per le partecipazioni societarie"	2,40	I	Segreteria Generale	dott.ssa Sabrina Ragusa
			S.5	Predisposizione e redazione del Funzionigramma dell'Ente	2,40	I	Segreteria Generale	dott.ssa Sabrina Ragusa
			1.1	Nuovo Regolamento per il rimborso delle spese di missione dei consiglieri comunali	2,40	I	I	Dott. Giuseppe Piana
			1.2	Nuovo Regolamento per il rimborso delle spese di missione dei componenti della Giunta Municipale	2,40	I	I	Dott. Giuseppe Piana
			1.3	Nuovo Statuto comunale	2,40	I	I	Dott. Giuseppe Piana
			1.4	Standardizzazione di un format base riguardante le determinazioni settoriali dell'Ente	2,40	I	I	Dott. Giuseppe Piana
			1.5	Miglioramento servizi operativi e di supporto per il funzionamento del Consiglio Comunale	2,40	S	I	Dott. Giuseppe Piana
			2.1	Digitalizzazione dei processi Amministrativi innanzi al TAR e al CGA	2,40	I	II	Avv. Adele Maria Ollà
			2.2	Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Transazione	2,40	S	II	Avv. Adele Maria Ollà
			2.3	Attuazione e sviluppo telematico dei procedimenti di Negoziazione Assistita	2,40	S	II	Avv. Adele Maria Ollà
			2.4	Archivio informatico delle richieste risarcitorie e delle istanze di ammissione a procedure concorsuali	2,40	S	II	Avv. Adele Maria Ollà
			2.5	Espressione pareri legali e giuridico-amministrativi su richiesta degli organi politici e dei Settori	2,40	I	II	Avv. Adele Maria Ollà

Performance Organizzativa dell'Ente

01	Misterbianco, città efficiente e trasparente	58,00	3.1	Aggiornamento ed implementazione del sistema PagoPA per le entrate e le spese dell'Ente previste dalla normativa vigente	2,40	S	III	dott.ssa Rosaria Di Mulo
			3.2	Predisposizione Referto Controllo di Gestione 2020	2,40	S	III	dott.ssa Rosaria Di Mulo
			3.3	Servizio di Tesoreria Comunale	2,40	I	III	dott.ssa Rosaria Di Mulo
			3.4	Elaborazione Report semestrali sulle verifiche degli equilibri finanziari	2,40	I	III	dott.ssa Rosaria Di Mulo
			3.5	Fondo crediti di dubbia esigibilità	2,40	S	III	dott.ssa Rosaria Di Mulo
			4.1	Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (CUP)	2,40	S	IV	dott. Mario Coco
			4.2	Riorganizzazione delle attività di riscossione forzata delle Entrate Tributarie comunali: adozione del pagoPA per il pagamento delle ingiunzioni fiscali	2,40	I	IV	dott. Mario Coco
			4.3	Notifiche Push sull'App "Io" degli avvisi di pagamento TARI	2,40	I	IV	dott. Mario Coco
			4.4	Recapito a mezzo pec/mail degli avvisi di pagamento TARI	2,40	I	IV	dott. Mario Coco
			4.5	Contrasto all'evasione ICP	2,40	S	IV	dott. Mario Coco
			6.1	Piattaforma per pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente"	2,40	I	VI	geom. Sebastiano Palmeri
			6.2	Digitalizzazione del Fascicolo Elettorale	2,40	I	VI	geom. Sebastiano Palmeri
			6.3	Istanza On-line per nomina scrutatore	2,40	I	VI	geom. Sebastiano Palmeri
			6.4	Digitalizzazione – aggiornamento PDL	2,40	S	VI	geom. Sebastiano Palmeri
			6.5	Transizione Digitale Migrazione in Cloud	2,40	I	VI	geom. Sebastiano Palmeri
			12.1	Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.2 Direttori Contabili	2,40	S	XII	dott. Angelo Siragusa
			12.2	Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.3 Direttori Amministrativi	2,40	S	XII	dott. Angelo Siragusa
			12.3	Organizzazione e gestione procedura concorsuale per il reclutamento di n.5 Direttori Tecnici	2,40	S	XII	dott. Angelo Siragusa
			12.4	Regolamento disciplina progressioni verticali	2,40	I	XII	dott. Angelo Siragusa
			12.5	Ulteriore implementazione della fascicolazione informatica del personale dell'Ente	2,40	I	XII	dott. Angelo Siragusa
			5.1	Polizia Locale e Drone "Attività di monitoraggio e controllo del territorio, con particolare riguardo alla tutela ambientale"	10,00	I	V	dott. Saverio Virgilio

Performance Organizzativa dell'Ente

02	Misterbianco, città della legalità	6,00	5.3	Informatizzazione procedura Sives e nuove disposizioni per l'applicazione della misura cautelare del sequestro amministrativo e della sanzione accessoria del fermo amministrativo del veicolo	20,00	I	V	dott. Saverio Virgilio
			5.4	Tutela ambientale e contestuale repressione e sanzionamento dei relativi reati	50,00	S		dott. Saverio Virgilio
			5.5	Impianto di videosorveglianza e il Regolamento Europeo RGDP 2016/679/UE	20,00	S	V	dott. Saverio Virgilio
03	Misterbianco a misura di studente	2,00	8.4	Adeguamento progetti esecutivi di manutenzione straordinaria e adeguamento antincendio edifici scolastici	100,00	S	VIII	ing. Vincenzo Orlando
04	Misterbianco, città della cultura	4,00	10.1	Patto locale per la lettura	50,00	I	X	ing. Annamaria Milazzo
			10.2	Censimento dei libri della Biblioteca malconci	25,00	I	X	ing. Annamaria Milazzo
			10.5	Censimento fotografico dei beni esposti al Museo della Civiltà Contadina	25,00	S	X	ing. Annamaria Milazzo
05	Misterbianco, città dei giovani e dello sport	3,00	8.5	Progettazione struttura sportiva polivalente in contrada Mezzocampo	50,00	I	VIII	ing. Vincenzo Orlando
			10.4	Aggiornamento Regolamento “Albo comunale delle Associazioni culturali e sportive”	50,00	S	X	ing. Annamaria Milazzo
06	Misterbianco, città del turismo	1,00	10.3	Realizzazione sito “Misterbiancoeventi”	100,00	S	X	ing. Annamaria Milazzo
07	Misterbianco, città ordinata	5,00	11.1	Archiviazione informatica delle concessioni edilizie in sanatoria	20,00	I	XI	arch. Luigi Lo Presti
			11.2	Archivio informatico S.U.E.	20,00	I	XI	arch. Luigi Lo Presti
			11.4	Servizio Urbanistica – Completamento istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica e agibilità	30,00	S	XI	arch. Luigi Lo Presti
			11.5	Riorganizzazione del servizio U.T.U.	30,00	I	XI	arch. Luigi Lo Presti
08	Misterbianco, città pulita e decorosa	7,00	7.1	Sostituzione e ammodernamento di tratti di condotta idrica esistenti in strade servite dall'Acquedotto Comunale contrada Quartararo e Madonna degli Ammalati	20,00	S	VII	arch. Luigi Lo Presti
			7.2	Apertura del nuovo centro di conferimento rifiuti presso strada per San Giovanni Galermo	25,00	I	VII	arch. Luigi Lo Presti
			7.3	Modifica piano rifiuti con nuova regolamentazione della raccolta nel territorio di Misterbianco. Inizio sperimentazione mastelli con codice a barre	20,00	I	VII	arch. Luigi Lo Presti
			7.5	Servizio Idrico Integrato TCSII - Bonifica e Normalizzazione Base Dati - Implementazione	10,00	S	VII	arch. Luigi Lo Presti
			8.3	Adotta un'aiuola: abbellimento degli spazi verdi e delle rotonde agli ingressi del territorio comunale tramite affidamento della cura e della manutenzione ai privati	25,00	I		ing. Vincenzo Orlando

Performance Organizzativa dell'Ente

09	Misterbianco, città collegata e funzionale	3,00	7.4	Miglioramento del trasporto degli utenti non deambulanti, con l'acquisto di una nuova autovettura elettrica	50,00	I	VII	arch. Luigi Lo Presti
			8.2	Avvio delle procedure per Attivazione Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) per la gestione delle procedure di gara PNRR	50,00	I	VIII	ing. Vincenzo Orlando
10	Misterbianco, città per il sociale	7,00	9.1	Interventi finalizzati alla promozione delle pari opportunità e alla prevenzione e contrasto alla violenza di genere	20,00	I	IX	dott.ssa Giuseppa Di Pietro
			9.2	Avvio Sportello telefonico Disabilità	20,00	I	IX	dott.ssa Giuseppa Di Pietro
			9.3	Attuazione interventi di assistenza scolastica in favore degli alunni in condizione di disabilità gravissima	20,00	I	IX	dott.ssa Giuseppa Di Pietro
			9.4	Implementazione Progetti Utilità Collettiva per soggetti beneficiari di Reddito di Cittadinanza	20,00	S	IX	dott.ssa Giuseppa Di Pietro
			9.5	Approvazione regolamento servizio assistenza domiciliare anziani	20,00	I	IX	dott.ssa Giuseppa Di Pietro
11	Misterbianco a tutela della salute	2,00	5.2	Avvio delle procedure per l'ampliamento del servizio inerente il recupero e la sterilizzazione dei cani randagi presenti sul territorio comunale	100,00	I	V	dott. Saverio Virgilio
12	Misterbianco, città delle imprese	1,00	11.3	Recupero arretrato pratiche Sviluppo Economico	100,00	S	XI	arch. Luigi Lo Presti
13	Misterbianco, città dell'efficienza energetica	1,00	8.1	Utilizzo contributo ex art. 1, comma 29, Legge n. 160/2019 – Anno 2022	100,00	I	VIII	ing. Vincenzo Orlando