



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

**PIANO DELLA *PERFORMANCE***  
**Esercizio 2019**

Allegato C

## INDICE

1.	INTRODUZIONE GENERALE.....	3
2.	PREMESSA.....	4
3.	IDENTITÀ.....	5
4.	MANDATO ISTITUZIONALE.....	8
5.	CONTESTO INTERNO.....	10
6.	ALBERO DELLE <i>PERFORMANCE</i> .....	19
7.	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA.....	20
	7.1. DESCRIZIONE DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI.....	21
	7.2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	31
8.	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	70
	8.1 VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	72
	8.2 VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALE DEL PERSONALE.....	75
	8.3 VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> DEL SEGRETARIO GENERALE .....	75
9.	RELAZIONE SULLA <i>PERFORMANCE</i> .....	76

## 1. INTRODUZIONE GENERALE

Il Bilancio dell'Ente 2019-2021 risulta strutturato sulla base del consolidamento dei positivi effetti delle nuove regole contabili sulla programmazione, anche se la corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e la rigorosa costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato rendono più rigida la gestione dei flussi di cassa. Anche per questo esercizio, come per l'esercizio 2018, tuttavia, alla data odierna, non sussistono condizioni che possono fare prevedere il ricorso ad anticipazioni di tesoreria. Al Bilancio di esercizio è applicato un avanzo di amministrazione vincolato, al momento presunto, pari ad euro 3.241.427,34, di cui 1.433.427,34 (Mutui). Al Bilancio di esercizio al momento non è applicata neanche in parte la quota libera di avanzo di amministrazione.

L'azione di contrasto all'evasione fiscale è mantenuta costante, anche per l'ausilio dei servizi del Consorzio Nexus s.c.a.r.l.

I tempi medi di pagamento risultano ad oggi rispettati, anche per l'attenta gestione dei flussi di cassa, rapporto tra riscossioni e pagamenti. Rispettati risultano i tempi previsti per i provvedimenti amministrativi. Non si riscontrano casi di contenzioso e/o reclami per tali attività.

In sede di assegnazione degli obiettivi generali ai Responsabili di Settore, in relazione al periodo dell'esercizio già trascorso, viene apprezzata la tensione dimostrata per mantenere gli stessi *standard* qualitativi e quantitativi dei servizi registrati nel 2018, pur con una significativa diminuzione di risorse umane a disposizione che risultano, rispetto all'esercizio precedente, diminuite di 16 unità. Sembra evidente che il mantenimento degli stessi obiettivi con l'utilizzo di minori risorse umane, in termini di efficienza, deponga per una maggiore *performance* generale.

La programmazione economico-finanziaria e gli stessi obiettivi di *performance* registrano una sostanziale continuità con l'anno precedente. Per il presente esercizio, la programmazione dei lavori pubblici è notevolmente incrementata, anche con professionalità interne all'Ente. Particolare attenzione, sia per l'entità degli interventi sia per l'ammontare delle risorse per le quali si concorre, è la programmazione per la partecipazione ai bandi europei e/o a bandi regionali in materia di manutenzione straordinaria e ammodernamento, con adeguamento agli *standard* normativi, dell'edilizia scolastica.

Una novità, ormai resasi necessaria, è la programmazione biennale delle forniture di beni e servizi.

Il presente Piano della *Performance* costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione ed è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali, di cui al D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente. Tuttavia, non può non sottolinearsi che la costante riduzione del personale, soprattutto delle categorie più basse, ha portato alla necessità di esternalizzare i servizi di manutenzione del patrimonio comunale e del trasporto scolastico, e per il trasporto urbano alla necessità di ricorrere al lavoro in somministrazione.

Nel Piano sono riportati gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi ed indicatori), su cui, a consuntivo, si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, che effettuerà il Nucleo di Valutazione dell'Ente.

## 2. PREMESSA

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.

Il presente Piano definisce, in particolare, le linee d'azione del Comune di Misterbianco per il triennio 2019-2021, rimodulandole rispetto a quelle già contenute nel Piano precedente.

Il presente Piano della *Performance* costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali, di cui al d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

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 fa parte del **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, approvato dal Consiglio comunale, per gli anni 2019-2021, con deliberazione n. 30 del 06.06.2019, unitamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 avvenuta con deliberazione consiliare n. 31 del 06.06.2019.

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

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

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio.

- nella sezione ordinaria, 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 servizi. 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.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi rilevano ai fini della valutazione dei risultati da essi raggiunti sulla base di specifici indicatori e di apposita metodologia. Essi hanno una loro collocazione nella "*performance* individuale", che rappresenta il contributo che ciascun soggetto apporta al processo produttivo e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito secondo parametri predefiniti, in linea con il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

### 3. IDENTITÀ

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

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Con la

riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo, imponendo l'attribuzione delle "funzioni amministrative" al livello di governo più vicino ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni e, solo laddove si rendesse indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Province, Città metropolitane, Regioni e Stato).

Misterbianco è una città che conta al 31 dicembre 2018 un numero di abitanti pari a 50.265, con un andamento costante di crescita demografica meglio evidenziato dal sottostante prospetto:

	31/12/2014	31/12/2015	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018
<b>Popolazione Residente al</b>	<b>49.288</b>	<b>49.410</b>	<b>49.634</b>	<b>49.992</b>	<b>50.265</b>

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

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

<b>GIUNTA MUNICIPALE</b>		
<b>Sindaco</b>	<i>Di Guardo Antonino</i>	
<b>Vice Sindaco</b>	<i>Marchese Matteo</i>	<i>(Deleghe: Lavori Pubblici – Manutenzione Ordinaria e Straordinaria – Servizi Cimiteriali - Trasporti – Turismo - Rapporti con il Consiglio Comunale – Informatizzazione – Politiche Agricole)</i>
<b>Assessori</b>	<i>Santagati Stefano</i>	<i>(Deleghe: Urbanistica – Acquedotto e Fognature - Viabilità)</i>
	<i>Vecchio Angela</i>	<i>(Deleghe: Politiche Comunitarie – Contenzioso - Ambiente – Energia - Società Partecipate – Tributi e Bilancio)</i>
	<i>Parrinello Aldo Giuseppe</i>	<i>(Deleghe: Solidarietà Sociale – Politiche per la Famiglia – Sviluppo Economico e Attività Produttive – Protezione Civile)</i>
	<i>Lupo Federico</i>	<i>(Deleghe: Pubblica Istruzione – Cultura - Sport – Spettacolo – Politiche Giovanili)</i>

<b>CONSIGLIO COMUNALE ATTUALE</b>	
<b>Presidente</b>	<i>Pestoni Agata</i>
<b>Vice Presidente</b>	<i>Arena Antonino</i>

<b>Consiglieri</b>	<i>Corsaro Marco</i>	<i>Falà Natale</i>
	<i>Tenerello Michele</i>	<i>Scaletta Salvatore</i>
	<i>La Spina Andrea</i>	<i>Ceglie Lorenzo</i>
	<i>Abbadessa Alfia</i>	<i>Marino Venerando</i>
	<i>Vitrano Cristian Santo</i>	<i>Vittorio Giuseppa</i>
	<i>Adornetto Salvatore</i>	<i>Di Stefano Giuseppe</i>
	<i>Furia Gaetano</i>	<i>Santonocito Nunzio</i>
	<i>Zanghì Rosa</i>	<i>Orlando Paolo</i>
	<i>Arena Fabio</i>	<i>Caruso Domenico</i>
	<i>Lupo Federico</i>	<i>Puglisi Valentina</i>
	<i>Rapisarda Andrea</i>	<i>Giuffrida Anna Alfia</i>

Al 1° gennaio 2019 il Comune di Misterbianco contava 196 dipendenti. L'assetto organizzativo prevedeva la suddivisione di attività e servizi in quattordici strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori" articolate in strutture più semplici denominate "Servizi" e "Uffici".

Con deliberazione di G.M. n. 93 del 26.04.2019, decorrenza 01.05.2019 la struttura organizzativa dell'Ente è stata rideterminata in tredici Settori funzionali, a seguito della soppressione del VI Settore "Attività Produttive" con trasferimento delle relative competenze, nonché dei relativi Servizi all'interno dell'VIII Settore.

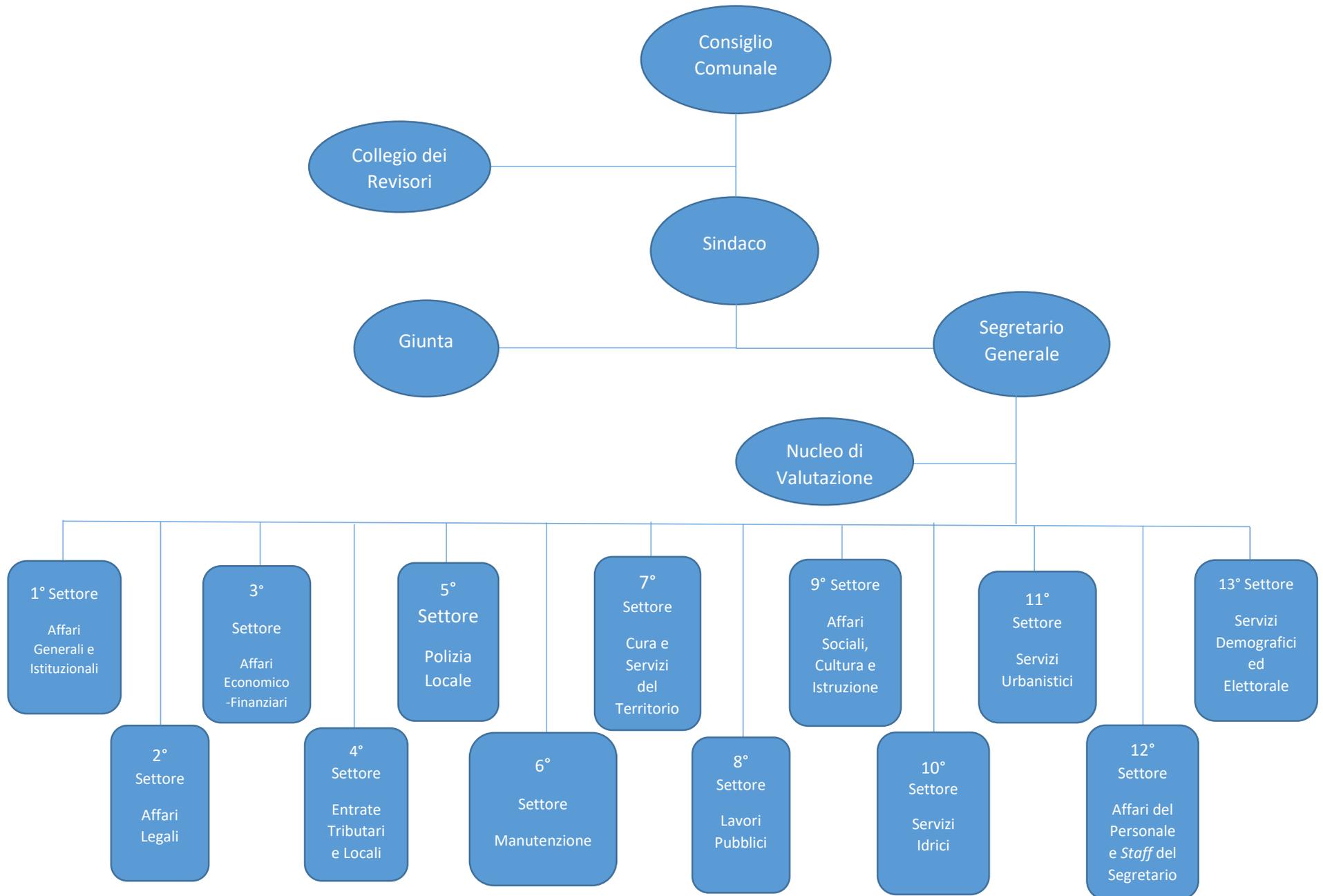
Il coordinamento dei Settori è affidato al Segretario Generale, che ne sovrintende lo svolgimento delle funzioni, il quale, nel perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, svolge funzioni di consulenza giuridico/amministrativa a favore degli organi del Comune.

#### 4. MANDATO ISTITUZIONALE

I punti fondamentali dell'attuale mandato di governo attengono a varie tematiche, che interessano l'organizzazione interna ed esterna dell'Ente, il territorio ed il tessuto sociale di Misterbianco e che sono così declinabili:

- **Trasparenza e buona amministrazione:** razionalizzazione e snellimento dell'azione amministrativa, maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi e lotta agli sprechi all'insegna del rispetto della legalità.
- **Opere pubbliche:** completamento dei lavori in corso, nonché di quelli appaltati e finanziati e, al tempo stesso, realizzazione di nuovi progetti già in cantiere.
- **Servizi Sociali:** potenziamento dei servizi di assistenza per gli anziani, i soggetti svantaggiati e portatori di *handicap*, nonché apertura, per i più piccoli, di due nuovi asili nido nelle vicine frazioni.
- **Sicurezza e controllo del territorio:** installazione di telecamere di sorveglianza in modo da rendere sempre più sicura e vivibile la Città.
- **Turismo, cultura, sport e volontariato:** promozione dello sviluppo turistico attraverso il rilancio del Carnevale, che rappresenta l'evento di maggiore attrattiva, nonché valorizzazione del patrimonio storico e archeologico urbano e, in primo luogo, del sito di Campanarazzo, unico esempio di edificio sommerso da una colata lavica e riportato alla luce dagli scavi. Sostegno e implementazione di attività quali mostre, incontri letterari, musicali, teatrali in sinergia con il mondo accademico e culturale. Incentivazione delle attività sportive delle varie discipline, mediante l'utilizzazione delle strutture comunali.
- **Ambiente e raccolta differenziata:** realizzazione di un grande polmone verde nella zona Sieli con una vasta area destinata a parco ed attrezzata per attività ludiche all'aperto. Incremento della raccolta differenziata con l'obiettivo "rifiuti zero" da raggiungere attraverso una costante opera di informazione e progetti di sensibilizzazione della cittadinanza.
- **Completamento della metanizzazione:** pur non rientrando nelle competenze del comune, si tratta di un punto di vitale rilevanza per la comunità, per cui l'Ente si muoverà in funzione della rimozione di tutti gli ostacoli burocratici, che impediscono il completamento della rete di metanizzazione nei quartieri periferici.
- **Incremento organico comunale:** a fronte della crescita della popolazione e delle conseguenti attività svolte, l'organico comunale si è sempre più assottigliato, per cui, essendo il rapporto fra il numero di dipendenti e abitanti al 50% in meno degli *standard* nazionali, occorre indire dei concorsi per coprire alcuni posti vacanti di importanza strategica per la vita del comune, tenuto conto della persistente rigidità normativa in materia, nonché delle ristrette risorse finanziarie disponibili in materia di spesa per il personale.
- **Progetti di sviluppo:** Attuazione del Piano Regolatore Generale appena adottato, con conseguente rivitalizzazione nel settore dell'edilizia pubblica e privata, nonché investimenti dei privati miranti a realizzare impianti produttivi nelle nuove aree di sviluppo; realizzazione della tratta della Metropolitana, che permetterà ai cittadini misterbianchesi di raggiungere rapidamente il capoluogo.
- **Lotta alla discarica:** chiusura della stessa e bonifica dell'area interessata.

L'organigramma del Comune di Misterbianco per l'anno 2019 (01/05/2019) è rappresentato dalla tabella seguente:



## 5. 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 2019, nell'ambito delle rispettive strutture organizzative, articolate in Settori, Servizi ed Uffici, come in atto alla data di approvazione del PEG per l'anno 2019.**

### **Segretario Generale**

#### **Dott. Vincenzo Marano**

Al vertice della struttura amministrativa dell'Ente è collocato il Segretario Generale, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, nonché:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali sempre nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- e) è il responsabile delle attività inerenti l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni, ai sensi del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

### 1° Settore “Affari Generali e Istituzionali”

Il Settore si occupa di: assistenza degli Organi del Comune; supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco; assistenza al Consiglio Comunale per la predisposizione delle convocazioni e delle notifiche degli ordini del giorno, registrazione e verbalizzazione delle sedute consiliari; assistenza al Presidente del Consiglio comunale, alla Conferenza dei Capi gruppo, alle commissioni consiliari nell'organizzazione e svolgimento dei loro compiti; 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.

Num. Serv.	I Settore Affari Generali e Istituzionali	Risorse umane	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>17</b>	<b>Dott.ssa De Martino Giuseppina e ad interim dal 18.06.2019: Dott. Piana Giuseppe</b>
1	Protocollo e URP		Giuffrida Agata
2	Affari Istituzionali - Delibere - Contratti		Chiarenza Antonino
3	Gabinetto del Sindaco		Petralia Giovanni
4	Anticorruzione e Trasparenza		

### 2° Settore “Affari Legali e Contenzioso”

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.

Num. Serv.	II Settore Affari Legali e Contenzioso	Risorse umane	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>4</b>	<b>Avv. Ollà Adele Maria</b>
1	Contenzioso		Cascone Concetta Maria

### **3° Settore “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 e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli imposti dalla normativa.

<b>Num. Serv.</b>	<b>III Settore Affari Economico-Finanziari</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>9</b>	<b>Dott.ssa Di Mulo Rosaria</b>
1	Bilancio		
2	Contabilità		Consoli Giuseppa
3	Economato		

### **4° Settore “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.

<b>Num. Serv.</b>	<b>IV Settore Entrate Tributarie Locali</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>11</b>	<b>Dott. Coco Mario</b>
1	Tributi		Dott. Dispinzeri Luigi

### **5° Settore "Polizia Municipale"**

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.

<b>Num. Serv.</b>	<b>V Settore Polizia Municipale</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>32</b>	<b>Dott. Vazzano Antonino</b>
1	Amministrativo e Logistico		
2	Viabilità		Tinnirello Stefania
3	Traffico Urbano		Marchese Maurizio
4	Controllo Ambientale		Sinatra Nunzio
5	Controllo commercio - artigianato - mercati		Cali Maria

### **6° Settore Manutenzione**

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

Num. Serv.	VI Settore Manutenzione	Risorse umane	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>19</b>	<b>Geom. Pennisi Concetto</b>
1	Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico		
2	Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici		
3	Energia Elettrica e Riscaldamento		Bongiovanni Giuseppe
4	Autoparco - Scuolabus - Trasporto Urbano		Pollari Vito Renato

### **7° Settore "Cura e Servizi del Territorio - Cimitero e Energia"**

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

Num. Serv.	VII Settore Cura e Servizi del Territorio - Cimitero e Energia	Risorse umane	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>13</b>	<b>Ing. Milazzo Annamaria</b>
1	Ecologia		Chiarenza Carola
2	Cimitero		
3	Ambiente e randagismo		

### **8° Settore Lavori Pubblici**

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

altresì, dell'organizzazione di Grandi Eventi, quali il Carnevale, nonché della promozione e della diffusione della cultura sportiva in collaborazione con le varie Associazioni e con le Scuole.

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

<b>Num. Serv.</b>	<b>VIII Settore Lavori Pubblici</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>15</b>	<b>Ing. Orlando Vincenzo</b>
1	Lavori Pubblici		
2	Servizi Informatici		Palmeri Sebastiano
3	Espropri – Patrimonio – Affitti		Marchese Giuseppe
4	Protezione Civile		
5	Politiche Comunitarie		
6	Grandi Eventi - Spettacolo - Turismo		Vitanza Rosa
7	Sviluppo Economico		Recupero Pietro Mario
8	Sportello Unico Attività Produttive		Costanzo Alfio Gaetano

### **9° Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione**

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

Il Settore si occupa, altresì, riguardo all'area dell'istruzione, di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletando funzioni ed attività, proprie e/o delegate, che attengono a vari gradi di istruzione, a partire dall'asilo nido, scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado e, per alcune attività, anche per l'istruzione secondaria di 2° grado. Il Settore comprende il servizio biblioteca, i cui dipendenti in forza si occupano dell'acquisto, prestito e consulenza nella consultazione libri e

audiovisivi, nonché organizzazione incontri con gli autori, visite guidate per scolaresche e laboratori estivi. Alla biblioteca si aggiunge anche l'Archivio, che raccoglie la memoria storica di Misterbianco e del suo territorio al fine di conservare, valorizzare e consentire la facile fruizione del materiale presente. Il Settore, oltre che gestire le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale, cura l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, iniziative sportive e di promozione dell'immagine della città.

<b>Num. Serv.</b>	<b>IX Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>32</b>	<b>Dott.ssa Di Pietro Giuseppina</b>
1	Anziani e Disabili		Leotta Francesca
2	Minori - Parità Sociale e di Genere - Immigrati - Politiche Giovanili		Giugno Filippa
3	Famiglia		Caruso Antonina
4	Prestazioni Sociali Agevolate		Di Mauro Agata
5	Pubblica Istruzione e Cultura		
6	Biblioteca		Santonocito Sebastiana
7	Sport		Motta Concetta Ornella

#### **10° Settore Servizi Idrici**

Il Settore gestisce i servizi di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso umano, nonché l'impianto di depurazione e parte delle fognature esistenti nel territorio comunale. Le attività di gestione del servizio idrico svolte dal Settore si muovono nella direzione di garantire un più elevato livello di razionalizzazione del sistema del ciclo integrato delle acque in funzione del miglioramento del servizio pubblico offerto. Il Settore si trova, anche, ad essere impegnato sul piano della salvaguardia dell'ambiente attraverso la realizzazione di economie di scala e di interventi mirati alla rivalutazione delle strutture esistenti sempre in funzione della realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, in grado, da un lato, di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità, dall'altro, di avviare processi di risparmio e di tutela ambientale delle stesse risorse idriche.

<b>Num. Serv.</b>	<b>X Settore Servizi Idrici</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>8</b>	<b>Ing. Marchese Luciano</b>
1	Acquedotto		Barbagallo Domenico
2	Canalizzazione e Depurazione		

### **11° Settore Servizi Urbanistici**

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.

<b>Num. Serv.</b>	<b>XI Settore Servizi Urbanistici</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Responsabile</b>
	<b>Servizi:</b>	<b>12</b>	<b>Arch. Zuccarello Salvatore</b>
1	Sanatoria		Guarnera Giovanni
2	Edilizia		Lo Presti Luigi
3	Antiabusivismo		Parisi Antonino
4	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		

### **12° Settore Affari del Personale e Staff del Segretario**

Il Settore 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, assicurativo e previdenziale, assistenziale e fiscale, del personale in servizio, comprendente sia la sfera di controllo delle presenze sia l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio. Il Settore provvede a coadiuvare il Segretario Generale, oltre che nella stesura annuale del presente Piano della *Performance*, nei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno, nelle attività connesse ai controlli interni, ai procedimenti disciplinari, all'assistenza al Nucleo di Valutazione, nonché nelle attività di ricerca, studio e consulenza a carattere giuridico/amministrativo.

Num. Serv.	XII Settore	Risorse umane	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>7</b>	<b>Dott. Piana Giuseppe</b>
1	Staff del Segretario		Siragusa Angelo
2	Affari del Personale		Lo Monaco Gaetano
3	Paghe		Aiello Vincenza

### **13° Settore Servizi Demografici ed Elettorale**

Fanno parte di questo Settore il “Servizio Anagrafe e Statistica”, il “Servizio Stato Civile” ed il “Servizio Elettorale e Leva”:

Il Servizio “Anagrafe” si occupa di molteplici attività che riguardano tutta la popolazione residente, tenuto conto che l’anagrafe della popolazione viene aggiornata ogni qualvolta 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.

Fa parte del Settore il Servizio “Stato Civile”, che si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, 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.

Il Servizio Elettorale ha, invece, il compito di garantire ad ogni cittadino il diritto di voto, mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto, rilasciando la tessera elettorale ed avendo cura della predisposizione e del funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

L’Ufficio Leva si occupa, infine, 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.

Num. Serv.	XIII Settore	Risorse umane	Responsabile
	<b>Servizi:</b>	<b>14</b>	<b>Sig.ra Mazzola Giuseppa Lucia</b>
1	Elettorale e Leva		
2	Anagrafe e Statistica		Coppola Sebastiano
3	Stato Civile		D’Arrigo Vincenza

## 6. ALBERO DELLE PERFORMANCE

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

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



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

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

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

Alcuni obiettivi, sia strategici che operativi, hanno natura trasversale, nel senso che possono essere raggiunti mediante il concorso di più Unità Organizzative. 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.

## 7. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 06/06/2019, la cui sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, le quali hanno un orizzonte temporale di medio-lungo periodo, pari, appunto, al mandato amministrativo ed al cui interno sono definiti gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

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

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

A seguire, sono riportate le schede degli obiettivi strategici per il triennio 2019-2021, i quali sono caratterizzati dal particolare significato ad essi sotteso in relazione al preminente interesse al conseguimento degli obiettivi di sviluppo e di crescita sociale che l'Amministrazione Comunale si è prefissa con le linee di mandato, nonché del benessere organizzativo da assicurare e migliorare nel corso di vigenza del presente Piano.

**DA QUESTO PUNTO IN POI, VENGONO RIPORTATI** SIA L'ELENCO DESCRITTIVO DELLE TITOLAZIONI DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI ASSEGNATI AI VARI SETTORI DELL'ENTE SECONDO LE LINEE TRACCIATE NEL DUP (7.1), SIA LA DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI E SPECIFICI ASSEGNATI, AI FINI DELLA *PERFORMANCE*, AI SINGOLI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, NONCHÉ ALLO STESSO SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE (7.2). SI PRECISA CHE, NELLE INTESAZIONI DELLE TABELLE RIPORTATE AL PAR. 7.2, LE MISSIONI ED I PROGRAMMI IN ESSI TRASCritti SI RIFERISCONO A QUELLI AVENTI UN **CARATTERE PREVALENTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI DELL'ENTE, UTILI A DEFINIRE LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**, MENTRE **PER IL DETTAGLIO DI MISSIONI E PROGRAMMI GESTITI DAI SINGOLI SETTORI SI RINVIA A QUANTO RIPORTATO NEL PEG**, QUALE DOCUMENTO ALLEGATO UNITAMENTE AL PRESENTE PIANO DELLA *PERFORMANCE*.

## 7.1 Descrizione delle missioni e dei programmi

<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
programma 1 - Organi istituzionali
programma 2 - Segreteria generale
programma 3 - Gestione economica, finanziaria, e programmazione
programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
programma 6 - Ufficio tecnico
programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
programma 8 - Statistica e sistemi informativi
programma 10 - Risorse umane
programma 11 - Altri servizi generali
<p><b>Finalità da conseguire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Perequazione tributaria ed equità nella distribuzione del carico tributario.</li> <li>• Raggiungimento finalità stabilite annualmente in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG).</li> </ul> <p><b>Risorse umane da impiegare</b> Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.</p> <p><b>Risorse strumentali da utilizzare</b> Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.</p>

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

#### programma 1 - Polizia locale e amministrativa

##### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

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

#### programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

#### programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

#### programma 7 - Diritto allo studio

##### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

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

### programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

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

programma 1 - Sport e tempo libero

programma 2 - Giovani

### **Finalità da conseguire**

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

### **Risorse umane da impiegare**

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

### **Risorse strumentali da utilizzare**

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

## **Missione 7 Turismo**

programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

### **Finalità da conseguire**

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

- Valorizzare i luoghi;
- Potenziare l'attrattività degli eventi;
- Migliorare l'offerta turistica e la qualità dell'accoglienza.

**Risorse umane da impiegare**

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

**Risorse strumentali da utilizzare**

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

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

programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

**Finalità da conseguire**

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

**Risorse umane da impiegare**

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

**Risorse strumentali da utilizzare**

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

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

programma 1 - Difesa del suolo

programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

programma 3 - Rifiuti

programma 4- Servizio idrico integrato

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

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

### Finalità da conseguire

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

### Risorse umane da impiegare

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

### Risorse strumentali da utilizzare

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

## **Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

programma 2 - Trasporto pubblico locale

programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

### **Finalità da conseguire**

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

### **Risorse umane da impiegare**

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

### **Risorse strumentali da utilizzare**

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

## **Missione 11 Soccorso civile**

programma 1 - Sistema di protezione civile

### **Finalità da conseguire**

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

### **Risorse umane da impiegare**

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

### **Risorse strumentali da utilizzare**

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

## Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

programma 2 - Interventi per la disabilità

programma 3 - Interventi per gli anziani

programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

programma 5 - Interventi per le famiglie

programma 6- Interventi per il diritto alla casa

programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

programma 8 - Cooperazione e associazionismo

programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

### Finalità da conseguire

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

### Risorse umane da impiegare

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

### Risorse strumentali da utilizzare

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

## **Missione 13 Tutela della salute**

### programma 7- Ulteriori spese in materia sanitaria

#### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

## **Missione 14 Sviluppo economico e competitività**

### programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

### programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

#### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

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

programma 3 - Sostegno all'occupazione

#### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

### **Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

programma 1 - Fonti energetiche

#### **Finalità da conseguire**

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

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

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

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

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

### **Missione 20 Fondi e accantonamenti**

programma 1- Fondo di riserva

programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

programma 3 - Altri fondi

### **Missione 50 Debito pubblico**

programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

### **Missione 60 Anticipazioni finanziarie**

programma 1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria

## 7.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli **obiettivi strategici** di più ampio orizzonte, che rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'amministrazione, vengono declinati negli obiettivi operativi riferiti ai singoli esercizi annuali, indipendentemente dai livelli organizzativi in cui è articolato l'Ente.

In aggiunta agli "**obiettivi comuni**" a tutti i Settori dell'Ente relativi al rispetto **a)** delle normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (in contemperanza col diritto alla protezione dei dati sensibili), **b)** delle corrette procedure di affidamento di servizi e forniture, nonché **c)** degli adempimenti di legge in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, vengono, pertanto, identificati e qualificati gli **obiettivi operativi** connessi ad ogni singolo Settore Funzionale dell'Ente, a loro volta, articolati in **obiettivi specifici/PEG** secondo le seguenti modalità,:

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

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

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

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Settore 1° Affari Generali e Istituzionali</b>	
Programma	01 - Organi istituzionali 02- Segretario Generale			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Attività organizzative e di supporto necessarie a garantire un corretto ed efficace funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Municipale), nel rispetto degli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari.	Garantire il supporto tecnico, giuridico, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali.	Adempimenti conseguenti l'applicazione della L.R. n.11/2015 - Adeguamento dello Statuto e del Regolamento Comunale.	S	- N° di proposte di deliberazioni di giunta e consiglio comunale presentate e approvate
		Aggiornamento Anagrafe degli Amministratori e PERLAPA - comunicazione ed aggiornamento dei dati mediante procedura informatizzata	S	- N° di determinazioni emanate - N° sedute di giunta comunale - N° sedute consiglio comunale - N° commissioni consiliari - N° conferenze capigruppo
		Bilancio consolidato: Ricognizione enti, aziende e società costituenti il "Gruppo di Amministrazione Pubblica"	M	- N° atti di gestione status dei consiglieri comunali - N° di regolamenti interni predisposti e approvati - N° di istruttorie legali svolte, comprese quelle inerenti le procedure esecutive
		Revisione delle Partecipate (art.20, comma3, D.Lgs 175/2016) così come modificato dal D.Lgs.100/2017	S	- N° di richieste di accesso agli atti evase - Descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento privacy GDPR - 679/2016
		Supporto all'attività del Sindaco, degli Assessori, Consiglieri e Segretario con prevalenti funzioni di Segreteria	M	- N° di procedure aperte e negoziate indette e concluse

		Supporto tecnico ed organizzazione logistica dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, anche per ciò che riguarda l'attività di pubbliche relazioni con i cittadini (URP), gli organi di stampa, le istituzioni ed altri soggetti esterni	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° dei contratti e scritture private stipulate ed iscritte al repertorio comunale</li> <li>- N° dei contratti e scritture private registrate</li> <li>- N° di pratiche assicurative gestite.</li> <li>- N° di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara)</li> <li>- N° di verifiche a campione eseguite</li> <li>- Flusso utenza centralino telefonico</li> <li>- N° atti corrispondenza segreteria del sindaco</li> <li>- N° convocazioni delle commissioni consiliari</li> <li>- N° determinazioni sindacali</li> <li>- N° contatti con l'utenza da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico</li> <li>- N° atti protocollati in uscita</li> <li>- N° atti protocollati in ricezione</li> <li>- N° atti consegnati dai messi comunali</li> <li>- N° atti notificati per conto di altri enti</li> <li>- N° pubblicazioni albo pretorio</li> <li>- N° corsi di formazione a cui si è preso parte</li> <li>- N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>- Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici</li> <li>- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>- Ammontare riconoscimento di debiti fuori bilancio</li> <li>- N° di incarichi affidati</li> </ul>
		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	M	
		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	M	
		Supporto logistico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale compresa la stesura dei relativi Ordini del Giorno	M	
		Gestione del protocollo generale dell'Ente	M	
		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	M	
		Cura della rappresentanza ufficiale e del cerimoniale dell'Ente	M	
		Adempimenti anticorruzione e trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale	S	
		Controllo dell'attività edilizia - Elenco dei rapporti riguardanti opere e lottizzazioni abusive	S	
		Implementazione dematerializzazione documenti e atti cartacei e gestione documentale informatizzate	S	
		Adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali	S	

## Risorse umane destinate ai servizi

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Piana Giuseppe (ad interim dal 18.06.2019)	D3	D5	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Chiarenza Antonio	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Giuffrida Agata Petràlia Giovanni Zuccarello Maria Ludovica	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Carmelo	C	C2	Addetto stampa		SI	SI	
Caruso Gaetano	B1	B5 progr	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cuscunà Natale	B1	B5 progr	Assistente Autista	SI		SI	
Gianguzzo Orazio	B1	B3 prog.	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Puglisi Nunziato Pasqualino Luciano	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cali Antonio	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 18 ORE	SI	
Calvagna Santa Motta Giuseppa Santagati Fillippo	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ORE	SI	
Musumeci Leonardo Liberto Antonella	A	A5	Collaboratore	SI		SI	
Marcadini Nunziata	A	A4	Collaboratore	SI			

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		Settore 2° Affari Legali	
Programma	11 - ALTRI SERVIZI GENERALI			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Amministrazione e funzionamento dell'attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente	Riduzione del contenzioso civile, amministrativo e penale dell'Ente attraverso una forte attività di contrasto nei confronti delle pretese di parte avversa	Cura dell'intero contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto sia per quanto riguarda i nuovi procedimenti che per quelli già in corso	M	- N° di proposte di deliberazioni - N° di determinazioni emanate - N° di adesioni alle convenzioni Consip
		Attenta disamina di tutte le questioni sottoposte all'attenzione dell'ufficio, al fine di proporre sia all'amministrazione che ai settori, la soluzione ottimale e più aderente agli interessi dell'Ente, scoraggiando liti temerarie e/o proponendo, ricorrendone i presupposti di legge, i rimedi dell'autotutela amministrativa	M	- 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
		Esame di appositi quesiti proposti dagli amministratori e dai responsabili di settori, informando gli stessi della portata del significato delle norme, della dottrina e della giurisprudenza formatasi sul punto fornendo soluzioni attraverso l'interpretazione delle fonti.	M	- 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
		Ricorso di strumenti alternativi previsti dal legislatore, allorquando sussistano spazi per la chiusura stragiudiziale (composizione bonaria, negoziazione assistita, Transazioni ecc.) al fine di porre filtri alla litigiosità	M	- Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate - Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
		Predisposizione istanze procedure ammissione al passivo in caso di sentenze di fallimento o altra procedura concorsuale di soggetti debitori dell'Ente	M	- Ammontare riconoscimento debiti fuori bilancio - N° di istanze di ammissione crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali
		Gestione delle attività relative alle procedure fallimentari in cui l'Ente è creditore	M	- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici
		Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive	M	- N° di Transazioni - N° Patrocini legali - N° di incarichi professionali esterni

**Risorse umane destinate ai servizi:**

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

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Settore 3° Affari Economico - Finanziari</b>	
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, e programmazione			
Missione	20 - Fondi e accantonamenti			
Programmi	01 - Fondo di riserva			
	02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità			
	03 - Altri fondi			
Missione	Debito pubblico			
Programma	01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			
	02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
M.01 - Attività ed adempimenti che il regolamento di contabilità demanda alla responsabilità del servizio finanziario	Garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente: a) la programmazione e i bilanci; b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; c) la gestione del bilancio riferita alle entrate d) la gestione del bilancio riferita alle spese; e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;	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;	S	- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali preparate - N° di adesioni alle convenzioni Consip
		Predisposizione del Rendiconto della gestione e relativi allegati	S	- N° di documenti registrati in entrata ed in spesa;
		Trasmissione dei documenti relativi al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione alla Bdap	S	- N° di determinazioni rese esecutive; - N° di mandati e reversali effettuate;
		Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale	S	- N° di istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti;
		Gestione e registrazione delle spese e delle entrate di parte corrente, ivi compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, nonché disposizione dei rispettivi ordinativi di pagamento e d'incasso.	M	- Tipologia di documenti integrativi emanati e relativi alla programmazione previsionale e della rendicontazione di gestione e di assestamento;
		Attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio del settore	M	- N° di mutui assunti; - Iter procedurale svolto in merito alla
		Controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali	M	tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune; - N° di atti in merito alla gestione del servizio economato;
		Sovrintendenza in ordine alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto	M	- N° di procedure aperte o negoziate per la scelta dei contraenti;

	delle norme di legge e del regolamento di contabilità		- N° di procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;
	Bilancio Consolidato: Individuazione del perimetro di consolidamento, predisposizione degli schemi di bilancio consolidato secondo quanto previsto dal principio contabile 4.4 aggiornato al 1 marzo 2019;	S	- 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.
	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 e allo Spesometro	S	-Contabilità dei servizi a domanda individuale - N° di anticipazioni di cassa effettuate - N° procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio
	Gestione servizio economato: registrazione documenti di spesa, applicazione del regolamento in materia, elaborazione del rendiconto economale	M	-Rispetto dei vincoli di finanza pubblica -Redazione Documento Unico di Programmazione -Redazione rendiconto di gestione
	Collaborazione con il Collegio dei revisori dei conti e acquisizione dei dovuti pareri da parte degli stessi	M	- N° atti di impegno -Importo entrate accertate -Importo spese liquidate
	Obblighi di comunicazione dati relativi ai pagamenti delle fatture alla Piattaforma dei crediti commerciali del MEF : La legge n. 145/2018 ha introdotto delle penalizzazioni per gli enti locali che non riducono i debiti commerciali o non rispettano i tempi di pagamento. Il comma 861 prevede che gli enti locali comunicano lo stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. Per l'anno 2019 la comunicazione deve essere effettuata dal 1° al 30° aprile 2019.	I	-Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
	Questionario SoSe relativi ai fabbisogni standard Obbligo di inviare entro il 24 gennaio 2019 il questionario Unico FC40U per i Comuni e Unioni di comuni della Sicilia, relativo all'annualità 2017, finalizzato all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216.	I	

		Quest'obbligo è valido ai fini della distribuzione dei trasferimenti perequativi da parte dello Stato, in relazione alle caratteristiche territoriali e agli aspetti socio-demografici della popolazione residente dell'ente locale.		
		Fatturazione elettronica: col decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2019, è stato introdotto l'obbligo dal 1° gennaio 2019 di emettere fatture elettroniche per tutti i servizi offerti dall'ente locale, rilevanti ai fini iva.	I	
		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.	I	
M.20 - Fondi e accantonamenti	Costituzione e gestione Fondi e accantonamenti in applicazione di quanto previsto dal T.U.E.L. e dal D.lgs. 118/2011	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.	M	
		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.	M	
		Costituzione di ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare se non dopo la fine dell'esercizio.	M	
Gestione mutui e prestiti obbligazionari	Monitoraggio e puntuale gestione delle spese sostenute per l'estinzione dei mutui e dei prestiti obbligazionari contratti dall'Ente	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, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.	M	

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Mulo Rosaria	D1	D2	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Consoli Giuseppa	D1	D2	Direttore Contabile	SI		SI	
Papotto Francesca Vuturo Elisabetta	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Calanna Adelina	C	C5	Istruttore Contabile	SI		SI	
Rapisarda Giovanna	C	C3	Istruttore amministrativo	SI		SI	
Russo Antonio	B1	B5 progr.	Assistente amministrativo	SI		SI	
Stella Giuseppa Scuderi Rosario	B1	B2	Assistente amministrativo		SI 34 ORE	SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		Settore 4° Entrate Tributarie Locali	
Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Amministrazione e 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.	Gestione delle entrate, con particolare riferimento al controllo dell'evasione fiscale, nel rispetto di un giusto e corretto rapporto nei confronti dei cittadini. Gestione del contenzioso tributario. Gestione delle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabile delle entrate locali. Studio e aggiornamento professionale in ordine alla fiscalità locale.	Gestione IUC (IMU, Tari e Tasi); TOSAP (Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche); ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta.	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip/acquisti MEPA;</li> <li>- N° di accertamenti effettuati (distinti per tributo);</li> <li>- Ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo);</li> <li>- N° di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario;</li> <li>-N°richieste sgravio/discarico/rimborso/ gestione straordinaria (distinte per tributo);</li> <li>- N° di istruttorie svolte inerenti i rimborsi;</li> <li>- Quantitativo importi somme rimborsate;</li> <li>- N° di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione;</li> <li>- N° di ricorsi accolti;</li> <li>- N° di ricorsi rigettati;</li> <li>- N° ricorsi/reclami trattati, con relativo esito;</li> <li>- Iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali;</li> <li>- N° di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di</li> </ul>
		Gestione I.C.I./Tarsu/I.C.I.A.P/TIA1- TIA2/ TARES (tributi soppressi): istruttoria atti autotutela, sgravi e rateizzazioni su cartelle di pagamento.	M	
		Supporto all'Amministrazione nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi	S	
		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	M	
		Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.	M	
		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	M	
		Incremento della preparazione di tutto il personale appartenente al Settore, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione	M	
		Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione;	M	
		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.	S	
		Gestione procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali con relativa gestione della pratica sul portale del Federalismo Fiscale.	S	

	Svolgimento attività di contrasto all'evasione fiscale, con l'ausilio di adeguate modalità informatiche	S	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.
	Notifica via PEC degli atti impositivi, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n. 600/1973, come modificato dall'art. 7-quater, comma 6, del D.L. n. 193/2016, convertito con L. n.225/2016.	I	
	Riscossione coattiva diretta, ex R.D. n.639/1910, con il supporto del Consorzio Nexus S.c.a.r.l.: coordinamento della procedura estesa a tutte le entrate dell'Ente, e intensificazione delle azioni esecutive a tutela dei crediti tributari certi, liquidi ed esigibili connessi alle ingiunzioni di pagamento notificate e non pagate entro i termini di legge (tra le quali, pignoramenti presso terzi, pignoramenti e mobiliari nei confronti di debitori rilevanti-operatori economici, preavviso fermi amministrativi e pignoramenti immobiliari)	I	
	Emendamento al Regolamento Generale delle Entrate Comunali - Introduzione del fondo incentivazione ex art. 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145	I	
	Coordinamento con il S.U.A.P. per l'introduzione della norma regolamentare di contrasto all'evasione dei tributi locali, di cui al disegno di legge n.1074-A/2019 (cd. Decreto semplificazioni)	I	
	Proseguo coordinamento procedura concertata per approvazione del nuovo PGIP - Piano Generale degli Impianti Pubblicitari, di cui all'art. 3, comma 3, del D.Lgs. n.507/1993	I	

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Coco Mario	D3	D4	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Dispinzeri Luigi	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Lisi Vincenzo Miceli Luisa Privitera Angela Santagati Grazia	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Spampinato Santo	B1	B4 progr	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Lo Presti Rosario	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Giuffrida Graziella Finocchiaro Santa	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	
Privitera Rossella	A	A4	Collaboratore		SI 30 ore	SI	

Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza	Settore 5° Polizia Locale		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Rendere efficiente lo svolgimento delle attività d'istituto della Polizia Locale.	Assicurare un ordinato flusso viario, la salvaguardia del territorio, il rispetto delle regole commerciali, il controllo del territorio, la protezione civile, la pubblica sicurezza ed i compiti di polizia giudiziaria in materia di prevenzione e repressione degli incidenti stradali. Garantire un adeguato controllo in materia di violazioni delle norme che disciplinano le attività edili e ambientali. Rendere esecutive le deleghe di indagini dell'autorità giudiziaria.	Assicurare alla città ed ai cittadini i servizi di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, garantendo la legittimità e la correttezza della convivenza civile.	M	- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di bozze contrattuali emanate - N° di adesioni alle convenzioni Consip
		Attuazione degli interventi inerenti al controllo ed alla disciplina della viabilità	M	- N° accertamenti violazioni codice della strada - N° incidenti avvenuti
		Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti	M	- N° rilevazioni - N° incidenti avvenuti
		Gestione delle procedure sanzionatorie	M	- N° veicoli sequestrati
		Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni	M	- N° patenti e carte di circolazione ritirate - Vigilanza durante manifestazioni
		Attuazione delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Commerciale ed Amministrativa, di Polizia Edilizia ed Urbana, di Polizia Ambientale, di Polizia Tributaria e di Pubblica Sicurezza	M	- N° Km percorsi- pattugliamento - N° interventi in collaborazione delle altre Forze di Polizia - N° permessi per disabili rilasciati - N° atti notificati
		Svolgimento dei compiti di rappresentanza dell'Ente in occasione di ricorrenze e pubbliche manifestazioni	M	- N° controlli per accertamento presunti reati - N° violazioni rilevate a seguito controlli
		Predisposizione ed effettuazione di iniziative in materia di educazione stradale	M	- N° istruttorie atti amministrativi - N° ordinanze ed ingiunzioni emesse
		Supporto per le attività esterne di controllo e per interventi operativi di protezione civile	M	- N° controlli ed ispezioni eseguiti dalle squadre speciali
		Supporto e collaborazione con le Forze di Polizia finalizzate alla prevenzione, controllo e repressione della criminalità e microcriminalità	M	- N° di abusi rilevati - N° di ordinanze emanate -N° controlli in aree comprendenti piazze e parchi giardini
Supporto e collaborazione durante lo svolgimento di attività istituzionali	M	-N° verbali amministrativi annullati dalla autorità competenti a cause di errori negli stessi riportati e che hanno generato costi per l'Ente		
Intensificazione del servizio di vigilanza riferito al controllo dell'abbandono dei rifiuti sul territorio ed alla prevenzione della formazione di micro-discariche	S	- N° di memorie e controdeduzioni presentate alla autorità competenti		

		Lotta contro l'abusivismo, anche con l'emanazione di ordinanze di demolizione e vigilanza sull'ottemperanza delle stesse.	S	- N° di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate Livello e metodo di relazione con gli altri uffici - N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte - N° di richieste di accesso agli atti evase - Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati - Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti - Livello e metodo di relazione con gli altri uffici
		Lotta al randagismo e all'abbandono dei cani	S	
		Coordinamento del Servizio "Verbalizzazioni - Ricorsi - Cause e Liti" con il 2° Settore Funzionale.	S	
		Incremento dei livelli di sicurezza nei servizi di circolazione urbana sia nel periodo estivo che invernale attraverso adeguate fasce orarie	S	
		Potenziamento dell'attività di PG a seguito di reati constatati a seguito di incidenti stradali	S	
		Lotta all'evasione fiscale attraverso l'accertamento dell'evasione di imposte/tributi comunali con segnalazione dei nominativi all'Ufficio Tributi al fine di aggiornare le iscrizioni al ruolo.	S	
		Sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche, compresa la gestione delle attività per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato e per i passi carrabili.	I	
		Sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche, compresa la gestione delle attività per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato e per i passi carrabili	I	
		Rilascio autorizzazioni per apposizioni insegne	I	
		Attività di revisione della numerazione civica	I	
		Rilascio autorizzazione per l'installazione impianti pubblicitari sia in aree pubbliche che private;	I	

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Vazzano Mario Antonio	D1	D2	Direttore di vigilanza Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	

Tinnirello Stefania	D3	D3	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Sinatra Nunzio	D1	D3 progr.	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Carciotto Angela	D1	D2	Direttore Informatico				
Caffo Santina	D1	D2	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Marchese Maurizio Bara Andrea P.	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Chiarenza Giuseppe Chiarenza Salvatore Cherici Natale	C	C4	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Distefano Giuseppe Nicotra Paolo Torrise Nunzio Patanè Pietro P. Sperlinga Giovanni Puglisi Giuseppe Arcidiacono Salvatore Cali Maria Anzalone Adriana Tomaselli Salvatore Maugeri Vincenza Santonocito Salvatore Mertoli Biagio Giangreco Giuseppe	C	C3	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Albert Margherita Fontana Rosa Gennaro Costanza Salvatore	C	C2	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Cannavò Alfio Alessandro	C	C1	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	

Conte Maria Gulisano Maria Grazia Ippolito Elena Privitera Giovanna	B3	B3	Ausiliario Traffico		Si 34 ore	SI	
Spampinato Barbara Cecilia	B1	B5 prog.	Assistente Amministrativo	SI		SI	

Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		<b>Settore 6° Manutenzione</b>	
Programma	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria			
	06 - Servizi ausiliari all'istruzione			
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero			
Programmi	01 - Sport e tempo libero			
	02 - Giovani			
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Programma	05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
Programmi	02 - Trasporto pubblico locale			
	05 - Viabilità e infrastrutture stradali			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Manutenimento	Indicatori
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti pubblici di proprietà comunale. Implementare il	Garantire un'efficace ed efficiente amministrazione e gestione, in economia diretta, delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione e/o manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e impianti pubblici di proprietà	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.	S	- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate; - N° di determinazioni emanate; - N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo
		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	M	

servizio trasporto pubblico urbano; migliorare la viabilità e le infrastrutture.	comunale, nonché dei mezzi e dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma.	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.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta</li> <li>- N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia</li> <li>- N° di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>- N° di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale</li> <li>- N° di autorizzazioni rilasciate per insegne</li> <li>- N° di interventi effettuati in ambito toponomastico e della numerazione civica</li> <li>- N° di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico</li> <li>- N° ordinanza per modifiche traffico veicolare</li> <li>- N° manutenzioni su impianti tecnologici</li> <li>- N° di tesserini scuolabus rilasciati</li> </ul>
		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)	S	
		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.	M	
		Provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, con opportuna realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale e relativa manutenzione	M	
		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.	S	
		Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale;	M	
		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	M	
		Riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche	S	
		Sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche, compresa la gestione delle attività per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato e per i passi carrabili	M	
		Gestione e manutenzione degli impianti semaforici	M	

		Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale, comprendente le attività per lo sviluppo e la regolamentazione degli <i>standard</i> di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	S	
		Rilascio autorizzazioni per apposizioni insegne;	M	
		Attività di revisione della numerazione civica	M	
		Gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali	M	
		Rilascio autorizzazione per l'installazione impianti pubblicitari sia in aree pubbliche che private;	M	

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Pennisi Concetto	D1	D3 prog.	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Francalanza Santo	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Bongiovanni Giuseppe	C1	C2	Istr.re Amm.vo	SI		SI	
Pollari Vito Renato	C	C1	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Torre Salvatore Vitale Salvatore	B3	B7	Assistente Autista	SI		SI	
Caruso Alfio	B3	B6	Assistente Autista	SI		SI	
Maiorino Francesco	B3	B5	Ass.te Autista	SI		SI	
Favara Giovanni Incognito Antonino	B1	B2	Assi.te Tec. Man.re	SI		SI	
Sampirisi Salvatore	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	
Cavallaro Francesco	B1	B2	Ass.te Autista	SI		SI	
Nicotra Antonio	B1	B4 prog.	Assist. Tecnico elettricista	SI		SI	
Scuderi Antonietta	B1	B2 prog.	Ass.te Amm.vo		34 ore	SI	
Santonocito Michelangelo	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	

Rocco Mario	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Reale Luciano Lo Verde Luigi	A	A3	Collaboratore	SI		SI	
Fisichella Vincenzo	A	A2	Collaboratore		SI a 34 ore	SI	

Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		<b>Settore 7° Cura e servizi del territorio</b>	
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio			
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Programma	01 - Difesa del suolo			
	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
	03 - Rifiuti			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale			
Missione	13 - Tutela della salute			
Programma	07 - Ulteriori spese in materia sanitaria			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
M.09 - Sviluppo sostenibile in materia ambientale	Amministrazione e funzionamento delle attività per la difesa del suolo, la tutela, la valorizzazione ed il recupero ambientale.	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).	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>- N° ettari superficie comunale servita</li> <li>- N° di interventi di disinfezione e derattizzazione</li> <li>- Modalità di monitoraggio dell'operato svolto dalla ditta affidataria della gestione</li> <li>- N° fatture emesse ai Consorzi di recupero imballaggi</li> </ul>
		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.	M	
		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	S	
		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	S	

		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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° pratiche riduzione TARI</li> <li>-Totale superficie cimitero</li> <li>- N° inumazioni effettuato</li> <li>- N° inumazione richieste</li> <li>- N° esumazioni</li> <li>- N° tumulazioni effettuato</li> <li>- N° tumulazioni richieste</li> <li>- N° estumulazioni</li> <li>- N° campi in generale</li> <li>- N° campi occupati</li> </ul>
		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.	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero</li> <li>- N° di cani randagi ricoverati</li> <li>- N° di cani randagi affidati in tutoraggio o in adozione</li> </ul>
M.08 - Cura e Mantenimento del territorio	Gestione delle attività relative alle autorizzazioni allo scarico e in materia di impatto acustico.	Gestione amministrativa delle domande di autorizzazione allo scarico, gestione e rilascio nulla osta di impatto acustico, vigilanza e rispetto delle norme sull'inquinamento ambientale	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di loculi dati in concessione</li> <li>- N° di tombe di famiglia date in concessione</li> <li>- N° di manutenzioni effettuate</li> </ul>
M.12 - Mantenimento dello standard di qualità dei servizi cimiteriali resi al cittadino.	Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali	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.	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di autorizzazioni agli scarichi rilasciate</li> <li>- N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>- N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>- Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>-Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> </ul>
M.13 - Contenimento del fenomeno del randagismo. Miglioramento degli interventi igienico - sanitari	Miglioramento delle condizioni igienico-sanitari dei servizi igienici pubblici e delle strutture analoghe nonché dei canili pubblici. Potenziamento interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.	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. Interventi idonei a ridurre il fenomeno del randagismo proseguendo nell'attività avviata negli anni 2015-2016 di attuazione delle azioni indicate dalle linee guida emanate dall'Assessorato Regionale alla Sanità	M	

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Milazzo Annamaria	D1	D2	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
La Malfa Eva	D3	D4	Direttore Tecnico		SI 24 ore	SI	
Chiarenza Maria Carola	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Nicotra Margherita	C1	C4	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Bonanno Nunzia	B3	B6	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Giuffrida Salvatore	B1	B3 prog	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Venticinque Luciano	B1	B3 prog.	Ass. tecnico Manutentivo	SI		SI	
Piazza Achille	B1	B2	Assistente Tecnico				
De Luca Francesco	B1	B2	Ass. Tecnico Manutentore	SI		SI	
Cacia Graziella	B1	B2	Ass.te Amm.vo		SI 34 ORE	SI	
Mirabella Salvatore Provitina Filippo	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Anfuso Antonina	A	A2	Collaboratore		SI 34 ORE	SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Settore 8° Lavori Pubblici</b>
Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
	06 - Ufficio tecnico	
	08 - Statistica e sistemi informativi	
Missione	07 - Turismo	
Programma	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	
Missione	11 - Soccorso civile	
Programma	01 - Sistema di protezione civile	
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività	
Programma	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	

		03 - Ricerca e innovazione			
		04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori	
M.01 - Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente	Effettuare operazioni di catalogazione, inventariazione e valorizzazione dei beni immobili comunali	Gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta dell'inventario dello stesso.	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>- N° e tipologia di progettazioni e perizie eseguite</li> <li>- N° di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti;</li> <li>- N° di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti;</li> <li>- N° di progettazioni interne</li> <li>- N° e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.</li> <li>- N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo</li> <li>- N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta</li> <li>- N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia</li> <li>- N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo</li> <li>- 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</li> <li>- N° di procedure aperte o negoziate avviate</li> <li>- N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi e - N° di gare espletate</li> <li>- N° di interventi protezione civile</li> <li>- N° di manutenzioni informatiche</li> <li>- N° di incarichi affidati all'esterno</li> <li>- N° p.c. gestiti dall'Ente</li> <li>- N° stampanti gestite dall'Ente</li> <li>- N° applicativi specifici gestiti dall'Ente</li> <li>- N° software sviluppati all'interno</li> <li>- N° server gestiti</li> </ul>	
		Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali relativa alle procedure di: alienazione, valutazioni di convenienza, procedure tecnico-amministrative, stime e computi inerenti ad affittanze attive e passive	S		
		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.	S		
M.01 - 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.	Gestione delle fasi procedurali connesse all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti deliberativi relativi alla progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici e offrire agli uffici supporto giuridico amministrativo per la corretta e uniforme applicazione delle normative vigenti.	Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sia in fase di adozione, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di opere, servizi e forniture affidate a cottimo</li> <li>- N° di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta</li> <li>- N° di opere, servizi e forniture realizzate in economia</li> <li>- N° di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo</li> <li>- 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</li> <li>- N° di procedure aperte o negoziate avviate</li> <li>- N° di procedimenti espropriativi avviati e conclusi e - N° di gare espletate</li> <li>- N° di interventi protezione civile</li> <li>- N° di manutenzioni informatiche</li> <li>- N° di incarichi affidati all'esterno</li> <li>- N° p.c. gestiti dall'Ente</li> <li>- N° stampanti gestite dall'Ente</li> <li>- N° applicativi specifici gestiti dall'Ente</li> <li>- N° software sviluppati all'interno</li> <li>- N° server gestiti</li> </ul>	
		Realizzazione delle opere pubbliche previste all'interno dell'elenco annuale, quale parte integrante del Piano Triennale OO.PP.	S		
		Svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici.	M		
		Restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale	S		
		Progettazione interna di opere pubbliche	S		
		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"	S		
		Partecipazione Bandi UE programmazione 2014-2020	S		
		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.	M		

		Avvio e completamento di procedure di esproprio idonee al completamento dei relativi progetti.	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° GB occupati nei server</li> <li>- N° verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>- N° di procedure espropriative attivate</li> <li>- N° di procedure espropriative in corso</li> <li>- N° di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione</li> <li>- N° di espropriazioni per pubblica utilità</li> <li>- N° manifestazioni svolte nel periodo carnascialesco</li> <li>- N° autorizzazioni rilasciate per l'esercizio del commercio per aree pubbliche;</li> <li>- N° autorizzazioni rilasciate esercizi di vicinato</li> </ul>
		Cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, piani di sicurezza.	M	
		Svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni;	M	
		Rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue	M	
		Incremento della preparazione di tutto il personale del Settore mediante partecipazione a corsi di formazione.	M	
	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale	Gestione delle attività informatiche (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.; applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82)	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° autorizzazioni rilasciate esercizi di vicinato</li> <li>media e grande strutture di vendita;</li> <li>- N° registrazione DIA settore alimentare;</li> <li>- N° autorizzazioni rilasciate P.E. – Ottici –</li> </ul>
		Smaterializzazione degli atti amministrativi, l'obiettivo richiede la sperimentazione delle procedure per la digitalizzazione dell'istruttoria a supporto delle deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, nonché delle Determinazioni dei Responsabili di Settore;	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acconciatori- Estetisti;</li> <li>- N° autorizzazioni ex art. 86 TULPS;</li> <li>- N° autorizzazioni edicole;</li> <li>- N° di manifestazioni e sagre organizzate;</li> <li>- N° di richieste accertamento requisiti artigiani;</li> </ul>
		Adempimenti sulla sicurezza informatica - garantire un idoneo sistema di sicurezza informatica della rete mediante l'utilizzo di adeguati firewall opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi all'esterno. Con riferimento alla banca dati comunale vanno schedate delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati;	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesserini raccolta funghi rilasciati;</li> <li>- N° di ordinanze emesse;</li> <li>- N° di conferenze di servizi;</li> <li>- N° di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> </ul>
		Aggiornamento periodico, del sito web, come implementato dal sistema informativo territoriale (SIT) per la gestione e governo del territorio.	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di richieste di accesso agli atti evase</li> </ul> <p>Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali</p>
M.07 - Potenziare l'attrattività e competitività turistica territoriale di Misterbianco.	Amministrazione e programmazione delle attività e dei servizi relativi all'organizzazione di grandi eventi	Organizzazione di grandi eventi la cui maggiore attività si esplica nell'organizzazione del carnevale, una delle manifestazioni più rilevanti per il nostro comune attraverso il ricorso all'istituto delle sponsorizzazioni e delle risorse di bilancio	S	
M.11 - Potenziare il sistema di protezione civile	Miglioramento del coordinamento e del monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio	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,.	S	

		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	S	
		Verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile	M	
Sviluppo economico del territorio comunale	Monitoraggio ed incentivazione di nuove iniziative per il rilancio dell'economia locale, in particolare nella zona commerciale	Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese locali.	S	
		Gestione delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.	M	
		Vigilanza, regolamentazione ed monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.	M	
		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.	S	
		Incentivazione delle attività economiche, anche attraverso l'organizzazione di fiere, sagre e manifestazioni.	S	
		Monitoraggio delle attività economiche nella zona commerciale, nel centro storico e nei quartieri periferici.	M	
		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)	M	

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Orlando Vincenzo	D3	D6	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Privitera Agata	D1	D4	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Saglimbene Sebastiano	D1	D2	Direttore Tecnico		SI al 50%	SI	
Costanzo Alfio Gaetano Palmeri Sebastiano Marchese Giuseppe Cedro Ciro Giorgio Pola Pietro Fabio	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Vitanza Rosa	C	C3	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Marchese Pietro Recupero Pietro	C	C2	Istruttore Amm.	SI		SI	
Puglisi Adriana Condorelli Santina	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI a 34 ore		
Li Muli Ignazio	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Torre Anna	A	A2	Collaboratore		SI a 34 ore	SI	

Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio	<b>Settore 9° Settore Affari Sociali, Cultura e Istruzione</b>
Programma	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	
	07 - Diritto allo studio	
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programmi	01- Sport e tempo libero	
	02 - Giovani	
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programmi	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
	02 - Interventi per la disabilità	
	03 - Interventi per gli anziani	

	04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
	05 - Interventi per le famiglie			
	06 - Interventi per il diritto alla casa			
	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			
	08 - Cooperazione e associazionismo			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
M.01- Gestione amministrativa dell'Auditorium Nelson Mandela	Realizzare attività di coordinamento per garantire l'utilizzo ottimale dell'Auditorium Nelson Mandela	Gestione calendario prenotazioni ed adempimenti connessi all'utilizzo dell'Auditorium Nelson Mandela ivi compreso approvvigionamento servizi per il funzionamento dell'Auditorium Nelson Mandela	M	- N° di eventi svolti presso l'Auditorium N. Mandela - N. fatture emesse a fronte dei proventi utilizzo N. Mandela - n provvedimenti di acquisto beni e servizi e liquidazione
M.04 - Realizzare un'offerta di servizio comprendente interventi multidimensionali e flessibili in ambito scolastico ed extrascolastico, capaci di dare risposte efficaci ed efficienti a domande e bisogni estremamente variabili.	Gestione delle attività di studi, ricerche, sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico, nonché gestione di tutte le attività idonee a garantire l'assistenza scolastica. Integrazione scolastica degli alunni disabili con assistenza scolastica di base e specialistica.	Garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione, comprendenti borse di studio, buoni libro e sovvenzioni.	M	- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate - N° di determinazioni emanate - N° di bozze contrattuali preparate
		Sostenere la frequenza scolastica degli alunni disabili e l'integrazione scolastica degli alunni stranieri.	S	- Ammontare contributi elargiti alle scuole d'infanzia - Ammontare contributi elargiti alle scuole primarie
M.05 - Promuovere la Cultura come bene comunale e migliorare l'offerta di eventi culturali.	Programmare servizi e iniziative culturali promosse sul territorio collaborando con le associazioni e i cittadini	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	M	- Ammontare contributi elargiti alle scuole medie - N° di iniziative scolastiche o post scolastiche finanziate
		Promuovere il lavoro di rete con le associazioni culturali del territorio attivando opportunità di collaborazione con le stesse e con i cittadini anche attraverso la concessione di contributi e patrocini e garantendo il funzionamento e il sostegno alle strutture con finalità culturali (Biblioteche, Musei, Gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni ecc.)	M	- N° buoni libro rilasciati - N° di assegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi
		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.	M	-Ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati - N° di manifestazioni ed iniziative culturali svolte, con particolare riferimento alla ricorrenza del 350°

		Realizzare eventi indirizzati a focalizzare attenzione a multiculturalità, integrazione, diritti e legalità.	S	anniversario distruzione dell'antico Misterbianco.
		Ampliare la programmazione artistica della Galleria civica, dell'Auditorium "Nelson Mandela" e della Biblioteca attraverso partecipazione di artisti e letterati noti a livello nazionale.	S	- N° di associazioni culturali e sportive con cui gli uffici interloquiscono solitamente
		Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico della Città sviluppando conoscenza delle identità e tradizioni locali.	M	- N° di utenti della biblioteca - N° di volumi acquistati dalla biblioteca - N° di volumi inventariati dalla biblioteca
M.06 - Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani, sport e tempo libero	Promozione e sostegno iniziative sportive e pianificazione utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili. Promozione delle politiche giovanili	Promozione diffusione della pratica sportiva e motoria, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con le altre istituzioni	M	- N° di prestiti effettuato dalla biblioteca - N° di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle biblioteche comunale.
		Programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali. Organizzazione attività di custodia e programmazione attività di manutenzione degli impianti sportivi	S	N° di eventi svolti presso la Galleria Civica
		Coordinamento Consulta dello Sport	S	- N° di autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti sportivi
		Coordinamento attività consulta giovanile	S	- N° incontri consulta dello sport
		Cura dell'organizzazione delle attività all'interno della "Casa della Musica"	S	- N° fatture emesse per le quote introitate delle Associazione che insistono sugli impianti sportivi comunali
		Promozione politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani	S	-N. documenti istruiti (graduatorie, relazioni, monitoraggi, etc) per l'implementazione del piano di zona
		Organizzare <i>stage</i> formativi per studenti delle superiori, per universitari e giovani disoccupati	M	e dei servizi finanziati con i fondi PAC
M.12 - Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	Mantenimento e miglioramento degli standard qualitativi di vita delle famiglie, dei cittadini più deboli e a rischio sociale	Gestione attività e servizi in favore dell'infanzia e dei minori, in particolare: attività del SSP finalizzata alla implementazione dei servizi Asilo Nido Comunale, Spazio gioco e Sezioni Primavera Attività del SSP finalizzato alla implementazione dei servizi di Accompagnamento socio educativo e Centri di aggregazione. Gestione pratiche per l'erogazione di contributi a famiglie in occasione della nascita di figli.	S	N. relazioni inviate alle AA.GG per minori affidati - N° e tipologia dei contributi economici erogati
		Gestione attività e servizi in favore delle persone con disabilità, nonché interventi di sostegno economico a favore dei soggetti e delle loro famiglie, secondo la normativa vigente al fine di affrontare bisogni esigibili fondamentali (diritto alla salute).	M	- N° di ricoveri di anziani presso strutture protette - N° di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette

		Interventi e i servizi diretti agli anziani al fine di alleviare la loro condizione di solitudine sia al domicilio, ove possibile è preferibile, che presso strutture residenziali (quando necessario). Vengono previsti altresì interventi per sostenere economicamente i centri incontro anziani quali luoghi di socializzazione ed iniziative per garantire un'integrazione sociale degli stessi	S	- N° di interventi a sostegno della famiglia e di contrasto con la povertà N. istanze REI istruite N: Istanze Cantieri di Servizio istruite N° di minori ricoverati presso istituti educativi assistenziali
		Gestione interventi prevalentemente di sostegno economico nei confronti di persone socialmente svantaggiate ed in condizione di indigenza, per alleviare particolari stati di povertà, prevedendo occasioni di coinvolgimento attivo nello svolgimento di attività utili per la collettività, che si esplicano anche in attuazione del REI (Reddito di Inclusione )	M	- N° istanze contributi per assegno di maternità - N° istanze contributi per assegno nucleo familiare - N° istanze contributi a sostegno del canone di locazione
		Gestione interventi a sostegno delle famiglie che affrontano spese per l'affitto per la casa o che si trovano in condizioni di morosità incolpevole	M	- N° istanze attività socio-lavorativa anziani - N°. istanze trasporto anziani
		Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali	M	- N° istanze per assistenza domiciliare anziani e disabili - N° istanze per asilo nido - N° istanze per spazio gioco -Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
M.06 - Promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale	Creazione programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale.	Realizzare interventi per la massima diffusione delle attività sportive non intese come solo attività agonistica ma benessere del corpo, comprendenti, quindi, anche le iniziative e manifestazioni sportive amatoriali/dilettantistiche.	S	-Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
		Promozione e diffusione delle pratica sportiva e motoria, rivolte a tutte le categorie di utenti, in collaborazione con le scuole, le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni	S	- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti -Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali
		Programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali; nonché cura dell'attività di custodia e programmazione delle attività di manutenzione degli impianti sportivi;	M	N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
		Cura e manutenzione del " Palatenda " Comunale	M	

### Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Pietro Giuseppa	D1	D4 prog.	Direttore amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	

Carciotto Angela	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Torre Nella	D3	D4	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Giugno Filippa Caruso Antonina	D1	D3 prog	Assistente Sociale	SI		SI	
Leotta Francesca Bonanno Laura Monaco Nunziatina	D1	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Rabuazzo Anna	D1	D1	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Di Mauro Agata	C1	C3	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Zappalà Nunzio	C1	C2	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Motta Concetta	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Bonaccorso Giuseppa Santonocito Sebastiana Capizzi Nicola	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Arena Paolo Calozzo Cifalà Antonino	B3	B6	Ass. Amministrativo	SI		SI	
Campo Alfio Cavallaro Domenico	B1	B2	Assistente Amministrativo.	SI		SI	
Chillemi Alfio Giuffrida Antonio	B1	B2	Assistente tecnico	SI		SI	
Cuturi Giuseppe	B1	B3 progr	Assistente tecnico	SI		SI	
Caruso Maria Carmela Damigella Giuseppa Giuffrida Pietrina Nastasi Angela	B1	B2	Assist. Amm.vo		SI 34 ore	SI	
Salamanca Salvatore	A	A5	Collaboratore	SI		SI	
Privitera Maria G. Calaciura Fortunata Giardina Paola Maugeri Antonino Puleo Giuseppe Russo Antonino	A	A2	Collaboratore		SI 34 ore	SI	

Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Settore 10° Servizi Idrici	
Programma	04 - Servizio idrico integrato			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Gestione del servizio idrico secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.	Orientare la gestione del servizio idrico verso forme che sappiano garantire il corretto esercizio delle attività, l'efficienza operativa ed economica, l'affidabilità qualitativa e quantitativa nonché la salvaguardia dei sistemi ambientali.	Miglioramento della gestione in economia diretta del servizio, completa della manutenzione degli impianti idrici.	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>- N° di utenze</li> <li>- N° interventi effettuati</li> <li>- N° Km di rete</li> <li>- N° letture contatori effettuate</li> <li>- N° segnalazioni ricevute</li> <li>- N° atti emessi per recupero morosità</li> <li>- N° fatture emesse</li> <li>- N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>- Verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>- Ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>- Ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati</li> <li>- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali</li> </ul>
		Attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali attraverso i contatori di consumo di acqua potabile e recupero di morosità pregresse	M	
		Garantire, a parità di risorse assegnate, gli adempimenti CSEA (Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali) compreso quello scaturito dalla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA).	M	
		Sostituzione del vecchio gestionale, con la possibilità di accedere ad una serie di servizi on-line (dietro registrazione sul portale del Comune), che vanno dalla gestione delle fatture vecchie e nuove, alla lettura <i>on-line</i> del contatore (autolettura), nonché all'apertura di ticket con il Settore.	M	
		Gestione tramite Applicazione mobile(App) della lettura contatori attraverso foto istantanea.	S	
		Attivazione nuova APP K – Reader che consente, da smartphone, all'utente di comunicare il consumo del contatore idrico tramite certificazione fotografica, nonché al Comune/gestore di verificare e validare le varie letture e foto ricevute. Inoltre verrà rilevata ed inviata automaticamente anche la posizione georeferenziate (coordinate GPS).	S	
		Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile, inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe, sulla quantità dell'acqua, nonché sulla presenza di radioattività delle acque	M	
		Assicurare la fornitura di acqua ad uso pubblico.	M	
		Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento, comprendente la costruzione e gestione di	M	

		sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e altro).		
		Gestione ordinaria del servizio (contatori, materiale idraulico, tubazione), nonché per i ripristini (materiale edile, asfalto ed altro)	M	
		Trasferimento dell'intero sistema idrico(dalla depurazione all'impianto fognario) alla gestione in house	S	
		Trasferimento reti idriche site nella frazione di Piano Tavola del Comune di Misterbianco	S	

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

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Marchese Luciano	D3	D5	Direttore Tecinco Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Roncaglia Patrizia	C1	C2	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Barbagallo Domenico	C1	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Giuffrida Carmela	C1	C1	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Scuderi Agatino Di Bella Giuseppe Petronio Antonino	B1	B2	Ass. te Tecnico Manut.vo	SI		SI	
Angirello Giovanna	B1	B2	Assistente Amm.vo		SI 34 ore	SI	

Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Settore 11° Servizi Urbanistici	
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Amministrazione e funzionamento dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale	Gestione dei servizi e delle attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare il volto del comune attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze.	Verifica quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie.	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di bozze contrattuali preparate</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip</li> <li>- N° di pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie)</li> <li>- N° di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite, istruite ed approvate</li> <li>- N° di permessi a costruire rilasciati</li> <li>- N° di certificati di destinazione urbanistica rilasciati</li> <li>- N° di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono</li> <li>- Ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi</li> <li>- Ammontare delle sanzioni amministrative irrogate</li> <li>- Tipologia dell'attività svolta, anche di concerto con gli altri servizi, in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;</li> <li>- N° di richieste di accesso agli atti evase</li> <li>- N° di corsi di formazione a cui si è preso parte</li> <li>- N° delle verifiche a campione eseguite, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio</li> </ul>
		Informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia e relativa progettazione.	M	
		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.	I	
		Predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati, di riqualificazione urbana in funzione della pianificazione delle opere di urbanizzazione.	S	
		Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie.	M	
		Controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e conseguenti irrogazioni sanzioni	M	
		Rilascio certificati di destinazione urbanistica e controllo sull'agibilità degli edifici.	M	
		Promozione, monitoraggio e valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli <i>standard</i> edilizi, nonché interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata;	S	
Acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni e per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di	S			

		unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa		-Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti
		Sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni.	M	-Ammontare di residui verificati ed accertati
		Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale	M	-Livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali
		Controllo sportello on-line sul portale dell'Ente. Confronto e supporto ai tecnici esterni per l'inserimento dei dati richiesti. Sviluppo dei software di gestione	S	
		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.	S	
		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.	I	
		Deposito inizio lavori art.65 del D.P.R. n. 380/2001(ex art. 17 della L.n.1086 del 05/11/1971). Deposito relazione strutturale ultimata art.65 del D.P.R. n.380/2001(ex art.6 L.n.1086/71)	I	
		Accertamenti di conformità urbanistica e rilascio PdC, SCIA, CILA, CIL.	M	

## Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Zuccarello Salvatore	D3	D5	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Lo Presti Luigi Guarnera Giovanni	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Severino Silvia Rita Parisi Antonino	D	D1	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Pintabona Giovanni	C	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Sampirisi Vincenzo Ciuro Francesco	B1	B2	Ass.Amm.vo	SI		SI	
D'Angelo Carmela Murabito Anna Privitera Filippo	B1	B2	Ass. Amm.vo		SI 34 ORE	SI	
Bruno Carmela	A	A4	Collaboratore	SI		SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		Settore 12° Affari del personale e Staff del Segretario	
Programma	10 - Risorse umane			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente, nonché supporto all'attività del Segretario Generale	Gestione del personale orientata al massimo contenimento della spesa e, nel contempo, alla valorizzazione del personale già in dotazione all'Ente tramite processi di formazione riorganizzazione, nonché reclutamento di	Gestione del conto annuale, di statistiche e di attività riferite ai flussi di personale (presenze, assenze, ferie, malattie, visite mediche, accertamenti di idoneità, etc.)	M	- N° proposte di deliberazioni presentate - N° determinazioni settoriali adottate - N° bozze contrattuali preparate - N° adesioni a convenzioni CONSIP - N° concorsi indetti (assunzioni-progressioni) - N° assunzioni e di comunicazioni al Co-Sicilia effettuate
		Gestione dello stato giuridico-economico del personale (inquadramenti, progressioni, cambi di categorie, profili, congedi, astensioni, aspettative, assegni nucleo familiare, etc.)	M	

nuove risorse. Assistenza al Segretario Generale in materia di pianificazione e controllo.	Gestione delle diverse tipologie di contratti individuali di lavoro, comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° selezioni compiute</li> <li>- N° contratti individuali stipulati</li> <li>- N° ore presenze gestite</li> <li>- N° di mobilità interne ed esterne</li> <li>- N° pratiche di pensione e di TFR/TFS, nonché relative ai modelli PA04 dei cessati ed all'adesione al Fondo PERSEO di previdenza complementare</li> <li>- N° atti relativi alle attività di contrattazione e confronto con le OO.SS.</li> <li>- N° accertamenti medici fiscali di controllo e collegiali</li> <li>- N° certificazioni fiscali lavorate (mod. 770, CU, F24-EP e denunce individuali)</li> <li>- N° pratiche relative ad INAIL e ad infortuni sul lavoro</li> <li>- N° liquidazioni emolumenti mensili, certificati di stipendio e atti di benessere</li> <li>- N° atti relativi ad impegni ed accertamenti, mandati e reversali</li> <li>- N° atti di pignoramento contabili gestiti</li> <li>- N° atti relativi a conto annuale ed a statistiche ministeriali variamente richieste</li> <li>- N° atti relativi a previsioni di spesa settoriale, nonché di spesa del personale dell'Ente</li> <li>- N° atti di variazione PEG</li> <li>- N° atti di nomina e di assegnazione di responsabilità di procedimento</li> <li>- N° atti relativi ai Fondi per lo straordinario e per le risorse decentrate</li> <li>- N° congedi retribuiti e parentali autorizzati</li> <li>- N° atti di liquidazioni di compensi all'avvocatura comunale</li> <li>- N° assegni di nucleo familiare attribuiti</li> <li>- N° atti relativi ad altri benefici a favore del personale dell'Ente</li> </ul>
	Aggiornamenti della struttura organizzativa interna, generale e settoriale, del personale	S	
	Ricognizione del personale in soprannumero e/o in eccedenza	S	
	Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale in correlazione con l'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente	S	
	Gestione di mobilità volontaria ed obbligatoria, interna ed esterna/utilizzazioni in convenzione, comandi e distacchi	S	
	Pubblici concorsi e selezioni per assunzione e/o ricollocazione di personale a tempo indeterminato e/o determinato	S	
	Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti	S	
	Assunzioni obbligatorie di personale appartenente a categorie protette previa rilevazione annuale, nonché eventuali assunzioni di familiari vittime della mafia e della criminalità organizzata	S	
	Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, nonché dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente	M	
	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	S	
Gestione della contrattazione collettiva integrativa (comprendente la costituzione e la ripartizione del relativo fondo delle risorse decentrate), nonché delle relazioni con le organizzazioni sindacali	S		

	Adeguamento ed aggiornamento del Piano della <i>Performance</i> in correlazione con le rimodulazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° corsi di aggiornamento a cui si è preso parte</li> <li>- N° richieste di accesso agli atti</li> <li>- N° forniture (acquisti e noleggi) di beni e servizi in conto esercizio</li> <li>- N° movimenti d'inventario di beni mobili</li> <li>- N° di verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate</li> <li>- Ammontare di impegni da armonizzare e residui attivi e passivi, come verificati, accertati e riaccertati</li> <li>- Ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti</li> <li>N° sedute di Consiglio comunale cui si è assistito nelle funzioni di vice segretario</li> <li>N° deliberazioni di Consiglio comunale cui si è assistito nelle funzioni di vice segretario</li> <li>N° sedute di Giunta Municipale cui si è partecipato nella qualità di vice segretario</li> <li>N° deliberazioni di Giunta Municipale cui si è partecipato nella qualità di vice segretario</li> <li>- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici</li> </ul>
	Predisposizione di un Regolamento per la individuazione, graduazione e valutazione delle Posizione Organizzative	I	
	Predisposizione ed applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle <i>performance</i> , riferito alle posizioni organizzative, al segretario generale e a tutti i dipendenti	I	
	Predisposizione ed applicazione del Regolamento per l'attribuzione di compensi per le specifiche responsabilità	I	
	Gestione della fornitura e della distribuzione dei buoni pasto elettronici per il personale dell'Ente	S	
	Assegnazione su indirizzo della Giunta Municipale del lavoro straordinario a favore del personale con relativo impegno di spesa	M	
	Attuazione di sentenze ed ordinanze giudiziarie che interessano i dipendenti dell'Ente	M	
	Liquidazione spettanze al personale dell'Avvocatura comunale nel rispetto di vigenti norme regolamentari	M	
	Liquidazione indennità di risultato a favore del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. nel rispetto delle vigenti normative	M	
	Gestione di cessioni del quinto, deleghe di pagamento e pignoramenti presso terzi dei dipendenti	M	
	Aggiornamento formativo del personale del Settore con relativo eventuale rimborso spese	S	
	Assistenza al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale nelle funzioni di vice segretario comunale	S	
	Collaborazione con il Segretario Generale per la stesura del Referto del Controllo di Gestione e per l'attivazione del controllo strategico	I	

		Collaborazione col Segretario Generale per la digitalizzazione degli atti e per la mappatura dei processi dell'Ente	I	
		Assistenza al Segretario Generale per attività connesse ai controlli interni	S	
		Assistenza al Segretario Generale per attività connesse ai procedimenti disciplinari	S	
		Assistenza al Segretario Generale per le attività del Nucleo di Valutazione	S	
		Assistenza al Segretario Generale per le altre attività amministrative (trasparenza, anticorruzione, relazioni sulla <i>performance</i> , etc.)	S	

**Risorse umane destinate ai servizi:**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Piana Giuseppe	D3	D5	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa - Vice Segretario	SI		SI	
Lo Monaco Gaetano	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Casella Maria Luigia	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Siragusa Angelo	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Aiello Vincenza	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Catania Giuseppa	B1	B4 progr	Assistente Amministrativo		SI 30 ore	SI	
Motta Maria Lucia	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Settore 13° Servizi Demografici ed Elettorale</b>	
Programma	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
	08 - Statistica e sistemi informativi			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi specifici/PEG	Tipo: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Indicatori
Gestione dell'anagrafe comunale in modo efficace ed efficiente in grado di migliorare qualità e quantità del servizio.	Curare la tenuta dei registri anagrafici e la corretta gestione degli archivi e degli schedari e compiere tutte le operazioni e le attività preparatorie di allineamento dati per la migrazione della banca dati nel sistema ANPR	Completare le attività necessarie per il subentro dei dati anagrafici dalle banche dati locali in ANPR.	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;</li> <li>- N° di determinazioni emanate;</li> <li>- N° di adesioni alle convenzioni Consip/Mepa</li> <li>- N° iscrizioni anagrafiche effettuate</li> <li>- N° certificazioni di morte</li> <li>- N° pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- N° redazione atti di matrimonio</li> <li>- N° redazione atti di nascita</li> <li>- N° redazione atti di morte</li> <li>- N° redazione atti di separazioni e divorzi</li> <li>- N° interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi</li> <li>- N° atti provenienti dai consolati</li> <li>- N° modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate</li> <li>- N° residenze rilasciate</li> <li>- N° pratiche migratorie</li> <li>- N° di adempimenti A.I.R.E. svolti</li> <li>- N° aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione</li> <li>- N° atti notori effettuati</li> <li>- N° autentiche effettuate</li> <li>- N° tessere elettorali rilasciate</li> <li>- N° di consultazioni elettorali svolte</li> <li>- N° di attività statistica effettuata</li> <li>- Attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito e Lineri</li> <li>- N° di carte di identità rilasciate</li> </ul>
		Incrementare l'attività di dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti e dei processi	S	
		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.	M	
		Rilascio carte d'identità	M	
		Rilascio carte d'identità elettroniche	M	
		Adempimenti relativi alle attività di autenticazione	M	
		Riscossione dei diritti di segreteria	M	
		Sportello Unico per l'immigrazione: gestione e aggiornamento dell'archivio informatico dei permessi di soggiorno in possesso degli stranieri già residenti.	S	
		Tenuta e gestione registri relativi all'anagrafe degli italiani residenti all'estero A.I.R.E	M	
		Comunicazione all'INPS dei decessi per aggiornamento anagrafe pensionati	M	
Gestione di tutte le fasi operative dello stato civile con i relativi adempimenti e iter burocratici	Tenuta dei registri di stato civile, quali: cittadinanza, nascita, matrimonio, separazioni e divorzi, morte; con relativi adempimenti (annotazioni,	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,	M	

	trascrizioni, etc.) anche in materia di leva militare.	annotazione a margine dei registri, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio civile: formazione dell'atto ed assistenza al Sindaco o al suo Delegato durante la celebrazione del matrimonio		- N° di certificazioni rilasciate (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, etc.) -Tipologia degli adempimenti elettorali svolti
		Adempimenti relativi alla nuova normativa sulle separazioni e divorzi	S	- N° attività svolte in merito alla tenuta degli albi ed elenchi (scrutatori/presidenti/ giudici popolari, etc.)
		Implementazione dell'attività di gestione dei matrimoni e delle unioni civili	I	- 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;
		Servizio di Polizia Mortuaria: predisposizione documentazione necessaria al trasporto di salme in altri Comuni e rilascio dei permessi di seppellimento	M	- Verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ricevute
		Registrazione D.A.T – Disposizioni anticipate di trattamento – Legge 22.12.2017, n. 219	S	- N° di corsi di formazione a cui si è partecipato -Livello e metodo di relazione con gli altri ufficio
Gestione lista di leva		Adempimenti residui previsti nell'ambito della leva militare con consulenza sull'arruolamento volontario	M	
Gestione liste elettorali	Tenuta della lista generale elettorale e delle liste sezionali e gestione relativi programmi	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)	M	
		Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali,	M	
		Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e dei giudici popolari	M	
		Organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali e popolari	S	
Attività statistiche sul movimento della popolazione.	Statistiche sulla popolazione suddivisa a seconda della richiesta degli Enti, statistica semestrale degli elettori e delle sezioni. Statistiche ed indagini su richiesta dell'ISTAT	Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.	M	
		Statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione. Censimento Permanente della Popolazione - 2019. Censimento delle istituzioni pubbliche	S	

**Risorse umane destinate ai servizi**

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Mazzola Giuseppa Lucia	D1	D2	Direttore Amm.vo e Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
D'Arrigo Vincenza	C1	C3	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Calvagno Maria Coppola Sebastiano Santonocito Giuseppa	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Torrisi Maria Angela	B1	B5 prog.	Assistente Amm.vo	SI		SI	
Cosentino Gesualdo	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Spadafora Carmela Lisi Alfio	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Scalia Salvatore	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Consoli Concetto Monteleone Francesca Privitera Antonella Spina Rosaria	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	

## 8. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ai fini della valutazione dei risultati, si deve tenere conto di **alcuni principi di natura generale** cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
  - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed Ente;
  - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
  - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi ma con una professionalità organizzativo-gestionale;
  - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
  - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
  - Di operare in collaborazione "e non in contrapposizione" con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate, ai sensi del D.Lgs n. 267/2000, le varie fasi della spesa.
- Rispettare la normativa contrattuale in vigore ed il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento ispirato a spirito di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti in vigore e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o di servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore risorse.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore.
- Rispettare il Codice disciplinare.

- Operare in una logica di razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.), oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla *privacy* verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.

Inoltre, l'attività gestionale viene valutata con riferimento allo sviluppo delle seguenti **capacità manageriali**, che costituiscono le precondizioni per un efficiente raggiungimento degli obiettivi:

1) **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra Settori:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un Ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione, ecc.) il Responsabile del Settore deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Settore, prima di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie, le quali devono sempre essere preventivamente autorizzate.

5) **Onere di informazione al Segretario Generale:** I Responsabili di Settore avranno cura di informare preventivamente il Segretario Generale su ogni iniziativa di particolare rilevanza che intendano intraprendere, affinché possa verificare che la stessa, nel rispetto dell'autonomia decisionale dei suddetti funzionari, si inserisca nel disegno complessivo della programmazione dell'Ente.

6) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** Gli obiettivi sono, in parte, di mantenimento, con miglioramento degli *standard* di qualità e, in parte, di sviluppo.

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Settore circa l'obbligo di diramare le opportune direttive ed esercitare la vigilanza ed il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i., come recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla L.R. n. 5/2011.

## 8.1 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il sistema di valutazione della *performance* delle Posizioni Organizzative del Comune di Misterbianco è regolata, nel dettaglio, secondo la sotto riportata metodologia applicata ai dipendenti che ricoprono tale ruolo.

La finalità è quella di connettere la metodologia di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, che ricoprono responsabilità di direzione apicale, con il sistema di valutazione nella complessiva azione amministrativa dell'Ente, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi elencati nel P.E.G. una quota variabile di retribuzione di risultato. L'azione di una valida metodologia di valutazione della *performance* dei responsabili pone l'accento sulla stretta relazione che deve esistere fra obiettivi assegnati e risorse affidate ed implica l'instaurarsi di un'attività di negoziazione tra organo politico ed organo gestionale. Il sistema di valutazione proposto si basa sui seguenti fattori:

- valutazione dell'attività ordinaria delle strutture organizzative di competenza dei singoli responsabili di Posizione Organizzativa;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dei comportamenti gestionali quali: flessibilità ai processi innovativi, capacità di razionalizzazione del tempo di risposta reso all'utenza e capacità di valutazione dei sotto ordinati e di interazione con gli stessi.

I Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, vengono valutati secondo i criteri e i parametri di valutazione, approvati con Deliberazioni di G.M. n. 72 del 02/04/2019, come analiticamente descritti nel seguente modello di Scheda di valutazione:

### SCHEDA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CRITERI	DESCRIZIONE	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
<b>1.</b>	<b>COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (MAX 40 punti)</b>			
<b>1.1</b>	<b>Risorse umane assegnate:</b> Esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva delle risorse umane	- Oltre 10 unità - Tra 5 e 10 unità - Sotto 5 unità	<b>10</b> <b>8</b> <b>6</b>	
<b>1.2</b>	<b>Rilevanza strategica della posizione organizzativa:</b> Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora	- È responsabile di istruttorie in atti strategici per l'Ente - Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti rilevanti per l'Ente - Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente	<b>10</b> <b>8</b> <b>4</b>	
<b>1.3</b>	<b>Caratteristiche essenziali qualificanti della posizione:</b> Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (i punteggi sono cumulabili)	- Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale - Funzione caratterizzante di tipo organizzativo - Funzione caratterizzante di tipo progettuale - Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno - Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	<b>2</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>	

1.4	<b>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna:</b> Evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività	- Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 ipotesi)	10	
		- Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 ipotesi)	8	
		- Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 1 delle 4 ipotesi)	6	
		- Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono sporadicamente 3 delle 4 ipotesi)	4	
		- Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono sporadicamente 2 delle 4 ipotesi)	2	

CRITERI	DESCRIZIONE	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
2.	<b>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</b> (MAX 45 punti)			
2.1	<b>Complessità organizzativa del Settore coordinato:</b> Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento del Settore	- Settore con almeno 3 servizi e/o unità operative con competenza in ambiti eterogenei	10	
		- Settore con almeno 3 servizi e/o unità operative con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenze in ambito eterogeneo	6	
		- Settore con almeno due servizi e/o Unità operative con competenze in ambito omogeneo	3	
		- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10	

2.2	<b>Tipologia dei processi:</b> Evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti	- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7	
		- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4	
2.3	<b>Impegno e flessibilità:</b> Verifica la necessità di espletare il ruolo con orari di lavoro flessibili e prolungati	- Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo con maggiore impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	15	
		- Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	8	
		- orario di lavoro con sporadica flessibilità	2	
2.4	<b>Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni:</b> Esprime in termini di conoscenze personali (di norme e procedure) richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto	- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico organizzativo)	5	
		- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	3	
		- Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro	2	
2.5	<b>Attività formative e/o di aggiornamento necessarie all'assolvimento delle funzioni assegnate:</b> Esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto	- Attività formative costanti ed estese	5	
		- Attività formative costanti e limitate	3	
		- Attività formative occasionali ed estese	2	
		- Attività formative non significative	1	

CRITERI	DESCRIZIONE	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
3.	<b>RESPONSABILITÀ GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE</b> (MAX 55 punti)			
3.1	<b>Destinatari delle attività:</b> Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'Ente	- Esterni e interni	10	
		- Esterni	5	
		- Interni	5	
3.2	<b>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</b> Esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione	- più di 50 capitoli	10	
		- da 25 a 50 capitoli	8	
		- inferiori a 25	4	
3.3	<b>Quantificazione delle risorse:</b> Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria e di risultato	- superiore ad € 1.000.000,00	15	
		- da € 500.000,00 a € 1.000.000,00	10	
		- fino ad € 500.000,00	4	

3.4	<b>Tempi di risposta necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali:</b> Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione della <i>performance</i> , nel rispetto degli <i>standard</i> erogativi quali-quantitativi	- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni	<b>10</b>	
		- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 giorni ed inferiori a 90 giorni	<b>6</b>	
		- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 90 gg.	<b>2</b>	
3.5	<b>Numero delle determinazioni:</b> Esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione	- Più di 100 determinazioni	<b>10</b>	
		- da 50 a 100 determinazioni	<b>6</b>	
		- fino a 50 determinazioni	<b>3</b>	

## 8.2 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* attualmente consta, oltre che del Regolamento per l'individuazione, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative, del regolamento, in corso di emanazione, 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

Tale valutazione, pertanto, consente di misurare, con frequenza annuale, i risultati di lavoro dei gruppi e dei singoli individui, con lo scopo di raggiungere sia il miglioramento delle prestazioni lavorative, attraverso la responsabilizzazione dei dipendenti rispetto agli obiettivi definiti, sia l'esplicitazione e il riconoscimento del contributo richiesto ad ogni dipendente.

## 8.3 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

### Segretario Generale: Dott. Vincenzo Marano

La valutazione del Segretario Generale avviene tenendo conto dei seguenti fattori:

- *Performance Organizzativa* dell'Ente (peso max 20%);
- Obiettivi individuali (peso max 30%);
- Svolgimento dei compiti di cui all'art. 97 del D. lgs. n. 267/2000 (peso max 50%),

Detta valutazione risponde a criteri e parametri oggetto di apposito regolamento in emanazione.

## **Obiettivi specifici esercizio 2019**

Costituiscono **obiettivi specifici** del Segretario Generale per l'anno 2019, in particolare:

1. Ampliamento dell'attività dei controlli interni ed aggiornamento dell'apposita griglia di rilevazione preordinata a rendere evidente il percorso logico-giuridico che deve guidare i soggetti gestori in sede provvedimentale;
2. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, con organizzazione di una "Giornata per la trasparenza";
3. Attività di coordinamento e monitoraggio degli adempimenti connessi alla contabilità armonizzata, con particolare riferimento al riaccertamento dei residui attivi e passivi in sede di conto consuntivo, alla costituzione del fondo pluriennale vincolato e alla corretta definizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
4. Assistenza e coordinamento dell'attività preordinata alla razionalizzazione delle società partecipate;
5. Assistenza e coordinamento di tutta l'attività connessa al rinnovo degli Organi Istituzionali;
6. Predisposizione del Piano della *Performance* e del PEG per l'anno 2019;
7. Attività di presidenza e coordinamento del Nucleo di Valutazione;
8. Definizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2019.

\*\*\*

## **9. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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