



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° ~~44~~ del 21/09/2021

ORIGINALE

COPIA

OGGETTO: APPROVAZIONE AI SENSI D.LGS. 27.10.2009 N. 150 DEL PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2021-2023

L'anno DUEMILAVENTUNO il giorno 21 del mese di 09 alle ore 19:30 e seguenti, nella sala delle adunanze del Comune di San Pietro Clarenza, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei Signori :

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Presente Assente	Firma
1	SANTONOCITO	VINCENZO	SINDACO		
2	TOMASELLO	LUCIANO	VICE SINDACO		
3	CAVARRA	ANDREA	ASSESSORE		
4	SAPIENZA	MARIA ELENA	ASSESSORE		
5	DELIA	DESIREE DANIELA	ASSESSORE		

Presiede il Sindaco Vincenzo Santonocito ;

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Salvatore Marco Puglisi

Il presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta sotto riportata, relativa all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i pareri e le attestazioni prescritte dalle leggi regionali n° 48/1991 e n° 30/2000;

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione allegata;

VISTI i Favorevoli pareri espressi ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, recepito dalla legge regionale n.48/91 e modificato dall'art.12 della legge regionale n.30/2000:

RITENUTO di approvare integralmente detta proposta per le motivazioni nella stessa contenute;

CONSIDERATO che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto.

VISTA la L.R. 15/3/1963 n. 16 e s.m.i.;

VISTE le LL.RR. 44/91, 7/92, 26/93, 23/98, 30/2000;

VISTO il D.L.gs 29/1993 come modificato dal D.Lgs 80/98;

VISTO lo Statuto Comunale

Ad unanimità di voti

DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, facendola propria integralmente;
- 2) Di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo stante l'urgenza del provvedimento, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/1991

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma come segue:



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

PROPOSTA DI DELIBERA DI G.M. N. 43 DEL 07/09/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE AI SENSI D.LGS. 27.10.2009 N. 150 DEL PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2023

RELAZIONE

Richiamato il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che all'art. 10 comma 1) lett. a) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Richiamato l'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", in base al quale il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo sia nominato un Direttore generale;

Richiamato altresì l'art. 107, comma 1, del medesimo decreto, il quale prevede che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, uniformandosi al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, nonché l'art. 109, il quale dispone che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

Richiamata altresì la delibera di G.M. n. 125 del 10/12/2015 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale dell'ente adeguato al decreto legislativo n.74/2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 in data 09/10/2018;

Vista la delibera della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche sul Piano delle Performance del 28 ottobre 2010, n. 112 CIVIT, strumento strategico per l'ottimizzazione della produttività e per l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa degli enti pubblici;

Preso Atto la mancata adozione o aggiornamento del Piano comportano rilevanti sanzioni sia a livello di amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti: in particolare per le amministrazioni nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di

collaborazione comunque denominati (art. 10, comma 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150). Per i dirigenti che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione nell'adempimento dei propri compiti è previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

- Le sanzioni sopra citate, richiamate nella delibera confermano come il Piano delle Performance sia una pietra angolare dell'azione riformatrice del Ministro dell'Innovazione e della Pubblica Amministrazione.

Considerato che la nuova Amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni amministrative del 4 e 5 ottobre 2020 ;

Ritenuto fondamentale al momento definire gli obiettivi per gli anni 2021-2023 a cui correlare la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente al fine di adeguarlo ai nuovi obiettivi per renderlo maggiormente funzionale al nuovo programma politico del Sindaco e dell'Amministrazione, che costituisce il primo atto pianificatorio dell'Amministrazione su cui ispirare e fondare i successivi atti programmatici;

Vista la delibera di G.M.n.39 del 02/09/2021 ad oggetto” Commercio su aree pubbliche –Atto di indirizzo”.

Visto il Piano degli Obiettivi 2021/2023, elaborato dal Segretario Generale con la collaborazione dei Responsabili di Settore, (giusta nota prot. n. 2020 del 05/03/2021) , coerenti con il programma di Governo oltre che con i progetti pilota dell'Amministrazione per il breve, medio e lungo periodo, sia gli obiettivi operativi, aventi valenza annuale secondo le proposte di ogni singolo Responsabile;

Ritenuto nelle more della predisposizione del bilancio 2021-2023 ad assegnare gli obiettivi ai Responsabili di Settore;;

VISTO il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto;

VISTO il vigente Regolamento sui controlli interni;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il vigente Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

ATTESO che il Nucleo di Valutazione attuerà il riscontro dei risultati conseguiti;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90, come recepita dalla l. r. n.48/91, art. 1, comma I, lett.i, l.r. 48/91, come integrato dall'art. 12,l.r. 30/2000;

DELIBERA

- Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa il Piano degli Obiettivi 2021/2023, il cui testo viene allegato al presente atto sub "A" quale parte integrante e sostanziale, ai sensi delle disposizioni normative in premessa menzionate che qui s'intendono richiamate, con la previsione di un unico indicatore che misuri l'effettiva realizzazione dell'azione o dell'obiettivo e con l'assegnazione dei pesi degli obiettivi secondo una gradazione che attribuisca un valore più elevato agli obiettivi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza, e progressivamente agli obiettivi strategici e agli obiettivi attinenti alle misure di efficienza, efficacia, semplificazione e razionalizzazione dei servizi forniti dall'Ente;
- Di dare atto che i Responsabili di Settore sono incaricati dell'esecuzione e traduzione operativa degli obiettivi individuati ed approvati col presente atto, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione, attraverso il coinvolgimento del Personale assegnato alla propria Struttura;
- Di precisare, altresì, che il raggiungimento degli obiettivi stessi permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e di misurare la performance del Settore di appartenenza; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascun Settore;
- Di prendere atto che il Segretario comunale è incaricato del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici individuati con il presente atto;
- Di trasmettere il presente atto ai Responsabili dei Settori, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutti gli obiettivi indicati nel presente piano;
- Di pubblicare il Piano sul sito web istituzionale dell'ente pubblico (art. 11, comma 8, D. Lgs. n. 150 del 2009) nella sezione "Amministrazione Trasparente - Performance – Piano Performance”;
- Di dare mandato al Resp.le del Servizio finanziario di prevedere nel redigendo bilancio 2021/2023 le risorse finanziarie che i singoli Responsabili comunicheranno necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 come recepito dall'art. 5 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 3/2013)

ista la proposta in oggetto

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la seguente motivazione:
- Parere non dovuto in quanto trattasi di mero atto di indirizzo gestionale

San Pietro Clarenza,

IL RESPONSABILE SETTORE

Parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 come recepito dall'art. 5 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 3/2013)

a la proposta in oggetto

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE /CONTRARIO per la seguente motivazione _____

Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sul situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

San Pietro Clarenza, _____

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

IL RESPONSABILE
Dr. Giuseppe Giardinara



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2022-2023.

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

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore;

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

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

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Settore titolari di P.O. , invitati con nota prot. 8825/2019 del Segretario Comunale e a mezzo di successive ulteriori comunicazioni, a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2019 e seguenti.

LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

I principali strumenti di programmazione finanziario-contabile degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio
- lo schema di bilancio di previsione finanziario. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance approvato dalla Giunta successivamente all'approvazione del bilancio.

Accanto ai sopraelencati atti di programmazione finanziario-contabile , vanno considerati i principali atti di organizzazione dell'Ente e segnatamente:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della performance;
- Il Regolamento del sistema dei controlli interni;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

Il Comune di San Pietro Clarenza:

- Con deliberazione della G.C. n. 19 del 23/3/2004 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- Con deliberazione della G.C. n. 125 del 10/12/2015 è stato approvato il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 31/3/2013 ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L. vo n. 267/2000;
- Con deliberazione della G.C. n. 12 del del 30/03/2021 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023.
- Che sono in corso di predisposizione gli adempimenti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009), come approvato con la deliberazione di Giunta comunale sopra richiamata ed a cui si rinvia.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

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

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

La gestione del rischio deve essere pertanto realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della Performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità

organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

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

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

Il Nucleo di valutazione del Comune di San Pietro Clarenza verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di settore, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

INQUADRAMENTO DELL'ENTE

L'identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune è un Ente a fini generali, competente cioè a provvedere alla generalità degli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Esso rappresenta, pertanto la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di San Pietro Clarenza è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, dalle leggi della Regione Sicilia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Sindaco è stato proclamato il 7 Ottobre 2020 a seguito delle elezioni amministrative del 4/5 Ottobre 2020 .

che con determina sindacale n. 12 del 29.10.2020 confermata con determina sindacale n. 14 del 16/11/2021 sono stati nominati i componenti della Giunta Municipale e nominato il Vice .

La **GIUNTA MUNICIPALE** è così composta .

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	DATA DI NASCITA
1	SANTONOCITO	VINCENZO	SINDACO	CATANIA 16/11/1960
2	TOMASELLO	LUCIANO	VICE SINDACO	CATANIA 28/03/1974
3	CAVARRA	ANDREA	ASSESSORE	CATANIA 13/11/1973

4	SAPIENZA	MARIA ELENA	ASSESSORE	CATANIA 28/10/1977
5	DELIA	DESIREE DANIELA	ASSESSORE	CATANIA 10/11/1986

Le Deleghe Assessoriali risultano dal seguente prospetto :

	COGNOME NOME	DELEGHE
1	TOMASELLO LUCIANO	Lavori Pubblici, Urbanistica, Cimitero e Manutenzione
2	CAVARRA ANDREA	Servizi Sociali, Protezione civile, Rifiuti
3	SAPIENZA MARIA ELENA	Tributi, Affari Legali
4	DELIA DESIREE DANIELA	Pubblica Istruzione

Il Consiglio Comunale composto da n. 12 Consiglieri è il seguente in ordine di voti :

COGNOME	NOME	QUALIFICA	DATA DI NASCITA
DELIA	DESIREE DANIELA	CONSIGLIERE maggioranza	CATNAIA 10/11/86
TOMASELLO	LUCIANO	CONSIGLIERE maggioranza	CATANIA 23/03/74
RAIMONDO	DAVIDE ANTONIO	CONSIGLIERE maggioranza	CATANIA 19/07/84
SANTONOCITO	ANNA	CONSIGLIERE maggioranza	CATANIA 05/06/86
POMA	CONCETTO	PRESIDENTE maggioranza	CATANIA 18/05/73
VITALE	GIOVANNI	VICE PRESIDENTE maggioranza	CATANIA 29/03/95
CANOVA	SERAFINA ELEONORA	CONSIGLIERE maggioranza	CATANIA 31/03/76
CRUPI	ONOFRIO ORAZIO	CONSIGLIERE maggioranza	SAN PIETRO CLARENZA 03/07/66
ANGEMI	GAETANO	CONSIGLIERE minoranza	SAN PIETRO CLARENZA 21/09/61
CHIARENZA	ESTER ANNA MARIA	CONSIGLIERE minoranza	CATANIA 14/12/67
SCALIA	ORAZIO	CONSIGLIERE minoranza	CATANIA 20/07/87
CIRANNA	ANTONINO	CONSIGLIERE minoranza	PATERNO' 12/04/66

La struttura burocratica.

L'appartato organizzativo della struttura tecnico-burocratica del Comune di San Pietro Clarenza non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 6 Settori a capo dei quali è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo è composto da n. 31 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nelle Cat. C,B e A solo n. 1 di cat. D , di cui n. 4 dipendenti responsabili di settore, incaricati di posizione organizzativa con le funzioni di cui all'art. 109 TUEL e un dirigente al vertice Amministrativo nella figura del Segretario Generale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 30/01/2021 è stata approvata la Rimodulazione della Struttura Organizzativa dell'Ente e l'approvazione nuovo Organigramma.

Che con provvedimenti sindacali n. 2 del 15/01/2021 e n. 3 del 02/02/2021 e per ultimo con determina n.12 del 25/05/2021 sono stati conferiti le posizioni organizzative, ex art.8 del [C.C.N.L.](#) 31/3/1999, relativamente alle strutture apicali dell'Ente e con determina sindacale n. 7 del 20/04/2021 sono stati nominati i sostituti dei responsabili dei Settori.

La configurazione organizzativa del Comune di San Pietro Clarenza è articolata in 6 (sei) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come risulta dall'allegato (A) della suddetta delibera di seguito elencati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Coordinamento Personale

Procedimenti disciplinari

Nucleo di Valutazione.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento dei Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale.

Ufficio Contratti.

Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio; adempimenti fiscali.

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Affari Generali ed Istituzionali.

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Supporto agli Organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente. Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente. Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere. risposta telefonica all'utenza; risposta alle richieste e-mail; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso.

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale: Supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente.

Ufficio Segreteria ed Affari Generali: Rapporti istituzionali, Statuto, Regolamenti, provvedimenti Supporto agli organi istituzionali. Gestione dei provvedimenti deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.

2° Servizio Gestione Risorse Umane

Ufficio Personale

Contrattazione Collettiva Decentrata

3° Servizio: Informatici, CED, Trasparenza e Comunicazione Ufficio Trasparenza e Integrità:

Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.).

Ufficio Privacy e dati personali (DPO) Trattamento dei dati personali che rientrano nei casi previsti dall'art. 37, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2016/679.

Ufficio Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e protocollo generale dell'Ente. Gestione del centralino.

Ufficio Albo pretorio : Gestione albo pretorio on-line e pubblicazioni .

URP.: Ufficio Relazione con il pubblico

Archivio Comunale- Ufficio CED: Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione e ricerca introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, Forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori ecc.) per tutti i settori dell'Ente. Gestione zone wifi.

4° Servizio Affari legali

Pratiche legale -gestione del contenzioso

SECONDO SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

1° Servizio: Programmazione e gestione economica-finanziaria.

Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA.

Gestione economica personale: Stipendi, paghe, FES , emolumenti , rimborsi indennità e varie a dipendenti , organi istituzionali ed Enti pubblici;

Rendiconto Aree civiche : Gestione e verifica dell'Amministrazione separata degli usi civici. Rendicontazione alla corte dei conti .

Ufficio Inventario: Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Responsabili dei settori. Inventario: Inventari, beni mobili e dell'Ente.

Partecipate : gestione delle partecipate dell'amministrazione.

2° Servizio: Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI):

Predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF, anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. ;

3° Servizio Controlli contabili : Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

4° Servizio Contenzioso Tributario e mediazione

Collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso tributario .

5° Servizio Ufficio Economato, Provveditorato : operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili. Gestione, in forma centralizzata, acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali.

TERZO SETTORE /AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Anagrafe , Stato Civile ,Leva , elettorato e statistiche

Ufficio Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, rapporti con utenti e con enti e istituzioni.

Ufficio Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni ecc: adozioni, legittimazioni ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc.;

Ufficio Leva: tenuta dei Registri di leva.

Elettorale e Statistiche.

Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), Commissione elettorale circondariale , rapporti con enti e istituzioni ecc.

Erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali: la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati. Aggiornamento Giudici Popolari. C.E.C.

Decertificazione e autocertificazioni.

2° Servizi Sociali: Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale.

Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.

Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale.

Politiche sociali.: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi. Pari Opportunità.

3° Servizio: Cultura e Pubblica Istruzione

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e

obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione.

Gestione autoparco comunale: manutenzione degli automezzi comunali(Autobus scolastici), dismissione e procedure di fornitura (acquisto o noleggio).

Ufficio Cultura : attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa dei beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari.

Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura .

4° Servizio: Sport, Turismo e Spettacolo.

Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative.

Turismo- Spettacolo - attività *ricreative*: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento. Organizzazione di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa della Santa Patrona di San Pietro Clarenza . Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.

QUARTO SETTORE TECNICO

URBNISTICA

1° Servizio: Pianificazione Urbanistica e territoriale.

Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione pianificazione territoriale ed altri strumenti urbanistici .

Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti Piani connessi

2° Servizio: edilizia privata ,condono sanatoria .

Ufficio edilizia Privata e Pubblica

Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni .

Ufficio Edilizia cimiteriale:

Ufficio per attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.

3° Servizio: Ufficio coordinamento antiabusivismo:

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.

4° Servizio: SUAP e Servizi Pubblici (Gas, Servizi idrici e depurazione)

Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttiva): lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Locale e innovazione: Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, assistenza agli operatori, concessioni e autorizzazioni, agriturismo ed attività connesse. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

6° Servizio: Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con SRR , ATO Simeto Ambiente CT3 SPA.*

QUINTO SETTORE TECNICO

LL.PP.

1° Servizio: OO.PP. Espropri e Manutenzione.

Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Ufficio Gare. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.

Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.

Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria - sicurezza sui luoghi di lavoro: Manutenzione, controllo e pulizia verde; manutenzione ordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici; cave e pozzi. Cantieri lavoro; manutenzione straordinaria. Edilizia scolastica: manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.

2° Servizio Ufficio Gare e C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

C.U.C.: Istituzione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D. Lgs. 163/2006 – in convenzione “accordo consortile” con altri Enti Locali.

Ufficio Gare: ad evidenza pubblica e/o ristrette (comprese quelle relative al cottimo) relative alle opere e lavori pubblici, nonché per la fornitura di beni e di servizi e per l'acquisto e/o la vendita di beni mobili e immobili per tutto l'ente. Attività di competenze dello sportello dei contratti e forniture

pubblici; Gestione e aggiornamento Albo professionisti esterni e ditte di fiducia e svolgimento gare per servizi.

3° Servizio: Servizi Pubblici (Pubblica Illuminazione Gas, Servizi idrici e depurazione)

Pubblica Illuminazione, Gas, Servizi idrici e depurazione:

Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione .Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Efficienza energetica. Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di Acqua e Gas. Gas: Attività gestionale e controllo del servizio in appalto. Servizio idrico, servizio fognario e di depurazione,

concessioni ed autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi.

4° Servizio Patrimonio Immobiliare Comunale

Ufficio Gestione Patrimonio: Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. *“Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale , della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima ”*, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

Ufficio Gestione Cimitero: Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive.

5° Servizio: Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con SRR , ATO Simeto Ambiente CT3 SPA.*

SESTO SETTORE
POLIZIA COMUNALE

1° Servizio: Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.

Organizzazione interna – armamento, automezzi, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale; polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica.

2° Servizio: Polizia Annonaria, Sanitaria e Tributaria.

Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti; artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico.

Pubblicità e affissioni; toponomastica.

3° servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

4° Servizio: Protezione Civile e Randagismo.

Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile.

Monitoraggio e prevenzione del fenomeno del randagismo, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.

5° Servizio Notifiche, Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni:

Gestione delle notifiche dell'Ente .

Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

Il personale in servizio.

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2020 è di n. 31 unità. Nel corso dell'anno 2019 si è registrato il pensionamento di n. 1 unità di cat. D

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	3	13	2	18
Uomini	1	6	4	2	13
Totale	1	9	17	4	31

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Settore", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di P.O.	Donne	Uomini	Totale
Numero	2	2	4

Monitoraggio dipendenti per genere e orario di lavoro

Categoria D	Uomini	Donne	Totale 1
Posti a tempo pieno	1	0	1
Posti a tempo parziale	0	0	0
Categoria C	Uomini	Donne	Totale 9

Posti a tempo pieno	6	2	8
Posti a tempo parziale	0	1	1
Categoria B	Uomini	Donne	Totale 17
Posti a tempo pieno	1	1	2
Posti a tempo parziale	3	12	15
Categoria A	Uomini	Donne	Totale 4
Posti a tempo pieno	2	2	4
Posti a tempo parziale	0	0	0

Vertice Amministrativo: Segretario Generale: Uomo

Contesto esterno

Il territorio comunale occupa una superficie di 6,27 Km² e confina con i Comuni di Catania, Mascalucia, Camporotondo Etneo, Belpasso e Misterbianco.

Nella contiguità del territorio a centri urbani di maggiori dimensioni, quali Catania città capoluogo di provincia - Mascalucia e Belpasso, è da ricercarsi la possibile causa della scarsa presenza ed espansione delle attività commerciali nell'area cittadina.

Negli ultimi decenni, il territorio è stato caratterizzato da un notevole sviluppo urbanistico edilizio cui si è accompagnato un notevole incremento della popolazione residente. L'attuale crisi del mercato immobiliare ha tuttavia determinato negli anni più recenti un arresto significativo del fenomeno.

La popolazione residente al 31/12/2020 è di 8 031 abitanti.

Popolazione al 2021 - San Pietro Clarenza

<i>Età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
				<i>%</i>
0-4	214 51,1%	205 48,9%	419	5,2%
5-9	258 49,4%	264 50,6%	522	6,5%
10-14	237 50,0%	237 50,0%	474	5,9%
15-19	242 51,8%	225 48,2%	467	5,8%
20-24	223 51,9%	207 48,1%	430	5,4%
25-29	258 50,9%	249 49,1%	507	6,3%

30-34	298 50,1%	297 49,9%	595	7,4%
35-39	314 51,4%	297 48,6%	611	7,6%
40-44	312 49,3%	321 50,7%	633	7,9%
45-49	315 51,2%	300 48,8%	615	7,7%
50-54	274 45,0%	335 55,0%	609	7,6%
55-59	247 48,1%	267 51,9%	514	6,4%
60-64	247 52,1%	227 47,9%	474	5,9%
65-69	189 50,1%	188 49,9%	377	4,7%
70-74	168 50,9%	162 49,1%	330	4,1%
75-79	89 50,9%	86 49,1%	175	2,2%
80-84	67 45,9%	79 54,1%	146	1,8%
85-89	36 40,0%	54 60,0%	90	1,1%
90-94	10 31,3%	22 68,8%	32	0,4%
95-99	2 22,2%	7 77,8%	9	0,1%
100+	1 50,0%	1 50,0%	2	0,0%
Totale	4.001 49,8%	4.030 50,2%	8.031	100,0%

Il Comune di San Pietro Clarenza ha, inoltre, una significativa tradizione agricola, in ragione della quale l'amministrazione comunale è impegnata alla difesa e valorizzazione di prodotti tipici della terra quali la mostarda di mosto e quella di fichi d'india, per la quale viene annualmente organizzata una sagra di degustazione.

Un ulteriore elemento di forza espresso dal territorio è l'artigianato, con particolare riguardo alla tecnica della pietra lavica ceramizzata, per la promozione della quale l'amministrazione comunale organizza eventi e manifestazioni.

Tra i punti di forza del tessuto urbano sono da evidenziare:

- la biblioteca comunale, nell'ambito della quale l'amministrazione organizza nel corso dell'anno iniziative di carattere ludico- educativo e culturale; il caseggiato Mannino, edificio storico di recente ristrutturato, attualmente destinato a centro culturale, centro di aggregazione e sala esposizioni; il caseggiato Comes, attualmente adibito parzialmente a sede di un'associazione per la tutela dei diritti degli animali d'affezione; l'auditorium comunale, spesso utilizzato per iniziative ed eventi che coinvolgono le scuole, ovvero per manifestazioni a favore dell'intera comunità; due impianti sportivi, di cui uno polifunzionale, destinati alla valorizzazione, diffusione e pratica dell'attività sportiva in linea con il programma politico amministrativo.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Al riguardo, l'attività amministrativa del Comune si caratterizza per numerosi interventi a favore dei ceti meno abbienti, così come a favore di fasce deboli della popolazione quali gli anziani e i minori.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai sei Settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici"

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

E opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su

base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Settore (titolari di P.O. 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 organizzativa 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 al 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 attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 {e varie fasi della spesa.

Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e 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 della propria area un comportamento 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 e 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 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 finanziario.

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.

Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.

Operare una riduzione e 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 e le dichiarazioni sostitutive 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 ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.

Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal

Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

Capacità organizzativa: E' 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.

Coordinamento tra aree: 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.

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.

Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa 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 - 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 che devono essere preventivamente autorizzate.

Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Commissario, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance . Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione..

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione .

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali; - sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti; diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi; trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva; verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti ' ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture secondo ordine di arrivo cronologico e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del

Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale; verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o-in diminuzione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021-2022-2023

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2021 assegnati ai Responsabili di Settore/titolari di P.O.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Nucleo di valutazione. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori secondo le regole applicate nell'Ente. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento. Saranno pertanto realizzati e valutati per step successivi.

MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore atteso.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore atteso.

In considerazione di tali criticità l'albero della performance 2021/2023 può rappresentarsi mediante i seguenti obiettivi strategici ed i correlati obiettivi operativi:

OBIETTIVO STRATEGICO 1	AGGIORNAMENTO FONDO RISCHI CONTENZIOSO
Obiettivo operativo	Gestione puntuale e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza del settore al fine di contenere i possibili contenziosi. Quantificazione delle somme da accantonare per i contenziosi pendenti .
Settori coinvolti	Tutti i settori

OBIETTIVO STRATEGICO 2	DETERMINAZIONE DELLA REALE SITUAZIONE DEBITORIA
Obiettivo operativo	Ricognizione e determinazione debiti reali per i servizi dell'Ente nel rispetto del principio contabile delle competenza finanziaria potenziata.
Settori coinvolti	Tutti i settori

OBIETTIVO STRATEGICO 3	AGGIORNAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
Obiettivo operativo	Ricognizione della situazione creditoria e quantificazione delle somme da accertare
Settori coinvolti	Finanziaria e Tutti i settori

OBIETTIVO STRATEGICO 4	EQUILIBRATA GESTIONE DI CASSA E RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
Obiettivo operativo	Gestione equilibrata della cassa comunale e recupero evasione tributaria
Settori coinvolti	Finanziaria e Tutti i settori

OBIETTIVO STRATEGICO 5	RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DELL'ENTE
Obiettivo operativo	Attuazione della manovra di riduzione dei costi per la fornitura dei beni e dei servizi negli anni 2021-2022
Settori coinvolti	Tutti i settori

OBIETTIVO STRATEGICO 6	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI
Obiettivo operativo	attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: pianificazione, implementazione (attuazione delle azioni pianificate), verifica, azioni di miglioramento della qualità dei servizi con un innalzamento progressivo degli standard di qualità - ottimizzazione dei costi dei servizi attraverso progressivo miglioramenti degli standard economici.
Settori coinvolti	Tutti i settori

OBIETTIVO STRATEGICO 7	EMERGENZA SANITARIA DA COVID ADEMPIMENTI NORMATIVI.
-------------------------------	--

Obiettivo operativo	Adottare e monitorare le disposizioni a contrasto dell'emergenza epidemiologica emanate dalle istituzioni nazionali e regionali .
Aree coinvolte	Tutte le altre aree

OBIETTIVO STRATEGICO 8	MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/2012)
Obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo Fattura elettronica . -Attestazione sugli atti dell'assenza di qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi della legge 190/2012; -Conclusione dei procedimento entro i termini previsti dalle leggi in materia - Redazione mappatura delle attivita' del settore individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore - Monitoraggio e relazione annuale al RPCT - Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza del Settore su Amministrazione Trasparente.
Aree coinvolte	Tutte le altre aree

Premesso che gli obiettivi assegnati nel 2019 con disposta Deliberazione Giunta Municipale, a causa delle note problematiche legate al COVID-19 permangono attuali, se ancora in fase progettuale.

Di seguito si indicano gli obiettivi specifici suddivisi per settore

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO
(SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – PUBBLICAZIONI –PROTOCOLLO E AFFARI
LEGALI)

Risorse umane ivi assegnate:

Giandinoto Giuseppe	D	D1	Funzionario Resp.P.O.
Pennisi Anna	C	C4	Istruttore Amministrativo
Cosentino Francesca	B3	B3	Collaboratore Amm.tivo in comando dal 16 luglio 2021 per 1 giorno a settimana.
Urso Giovanna	B3	B5	Collaboratore Amministrativo
Balsamo Giuseppa	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Capizzi Filippa Barbara	A	A5	Operatore Amministrativo
Amantia Mario	A	A5	Operatore di supporto
Sorge Angela	B	B1	Esecutore Amministrativo ad interim con il III settore

OBIETTIVI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Efficientamento ed aggiornamento Ufficio di Segreteria e Segreteria del Sindaco Attivazione diretta streaming delle sedute del Consiglio comunale
RESPONSABILE	Responsabile del 1 Settore
PERSONALE	n. 5 unità
AZIONI	Supporto al Segretario generale per le funzioni di direzione vigilanza coordinamento e garanzia attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ed agli organi istituzionali: Sindaco, Giunta e Consiglio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Cura degli adempimenti pre e post approvazione da parte della Giunta Municipale e Consiglio Comunale nei termini si legge . Istruzione procedimenti del della segreteria entro i termini di legge . Predisposizione atti di acquisto e loro liquidazione procedimenti consip, mepa e mercato locale; Cura forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori , sito ecc.) . Adozione determinazione del Settore di impegno e di liquidazione secondo ordine cronologico delle fatture elettroniche ; accertamento regolarita' fornitori acquisizione durc e tracciabilita' dei flussi finanziari.

	<p>Tenuta ed aggiornamento registri delibere, determinazioni e ordinanze. Cura dell'archivio storico e corrente .</p> <p>Aggiornamento dei regolamenti di competenza da sottoporre alla G.M. e C.C.</p> <p>Predisposizione degli atti necessari per attivare la diretta streaming delle sedute del Consiglio comunale.</p>
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021 Approvazione e Pubblicazioni degli atti istruiti ed aggiornati nei termini di legge.
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Pubblicazione on line e aggiornamento amministrazione Trasparente nei modi di legge
RESPONSABILE	Responsabile del 1 Settore Intersettoriale con tutti I settori
PERSONALE	n. 2 unita
AZIONI	<p>Pubblicazioni all'albo pretorio Online e pubblicazione su home page e sulle sezioni di amministrazione trasparente dei provvedimenti dell'Ente.</p> <p>Attestazioni di avvenuta pubblicazione e tenuta registro delle pubblicazioni Adempimenti post pubblicazione-trasmissione e comunicazione ai settori competenti.</p> <p>Aggiornamento con la collaborazione di tutti i Settori della sezione di amministrazione trasparente nel rispetto del Decreto Legislativo 33/2013 e del PTPCT 2021-2022 e 2023.</p>
VALORE ATTESO	Pubblicazioni , attestazioni e monitoraggio nei termini di legge Entro il 31 dicembre 2021_
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<u>Efficientamento protocollo centralino e URP</u> <u>Miglioramento della qualità dei servizi erogati.</u>
RESPONSABILE	<u>Responsabile del 1 Settore</u>
PERSONALE	<u>n.1 unita</u>
AZIONI	<p>Gestione della posta in entrata ed in uscita cartacea ;</p> <p>Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, contatti e verifica fiscale della posta;</p> <p>Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;</p> <p>Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail;</p> <p>(URP) Assistenza e prima informazione ai cittadini</p> <p>Distribuzione di materiale informativo, moduli e fac simili.</p>

	Gestione centralino. Cura delle notifiche interne al 1 settore . Aggiornamento elenchi numeri di telefono interni .
VALORE ATTESO	Cura della posta cartacea e pec e URP nei termini di legge Procedimenti da concludere entro il 31 dicembre del 2021

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Potenziamento gestione ufficio personale
RESPONSABILE	<u>Responsabile del Servizio</u>
PERSONALE	<u>n. 1 unita</u>
AZIONI	<p><u>Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale- Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piani assunzionali - Contrattazione Collettiva Decentrata. Aggiornamento CCDI , Piano delle performance (PDP) Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (SMVP) , Piano degli Obiettivi e della Performance. Aggiornamento Rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente. Gestione buoni pasto. Conto annuale della gestione del personale; Servizi on-line con LA PA e l'Inps -Agenzie delle Entrate e altri organi esterni inerenti il personale ; pensionamenti ed indennità di fine servizio.</u></p> <p>Procedure relative a maternita', congedi parentali, malattia, permessi , malattie , ferie , comandi e rimborsi , denuncia di infortunio. Gestione del sistema informatico di rilevazione delle presenze .</p> <p>Provvedimenti interni. (disposizioni – proposte – determine e regolamenti).</p> <p>Rapporti con la ditta affidataria e per la gestione economica del personale.</p> <p>Assistenza al Nucleo di Valutazione e all' UPD; Monitoraggio del codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio lavoro agile nel rispetto delle norme.</p>
VALORE ATTESO	Rispetto delle scadenze nei termini di legge . Pubblicazione dei provvedimenti entro il 31 dicembre 2021.
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Efficientamento ufficio affari legali
RESPONSABILE	Responsabile del Servizio
PERSONALE	n. 1 unita

AZIONI	Pratiche di Affari legali e contenzioso, tenuta corrispondenza e collaborazione con gli avvocati incaricati, predisposizione atti di incarico e determine di impegno. Monitoraggio delle scadenze e richiesta di relazione ai settori competenti per materia .
VALORE ATTESO	Rispetto delle scadenze nei termini di legge . Pubblicazione dei provvedimenti entro il 31 dicembre 2021-

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Sportello comunale per il decentramento dei servizi anagrafe assistiti.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del 1 Settore</u>
PERSONALE	<u>n. 1 unita</u>
AZIONI	Efficientamento del servizio pubblico nato a seguito del protocollo d'intesa, tra il Comune l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania , lo Sportello di Anagrafe Sanitaria Regionale previsto dal progetto NAR (Nuova anagrafe regionale) per il decentramento dell'attività amministrativa di gestione dell'anagrafe assistiti nei Comuni del Distretto sanitario di Mascalucia. Lo sportello è attivo presso l'Ufficio di Segreteria e mette a disposizione dei Cittadini la postazione di un operatore comunale appositamente formato e abilitati dall'Azienda sanitaria per l'accesso e l'utilizzo del programma informatico di gestione dell'Anagrafe sanitaria regionale.
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 7	Emergenza sanitaria COVID 19 .
RESPONSABILE	<u>Responsabile del 1 Settore</u>
PERSONALE	<u>Tutti</u>
AZIONI	Controllo e monitoraggio all'ingresso del Municipio comunale degli gli utenti , nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico , con registrazione degli utenti , con la rilevazione della temperatura corporea e dell'utilizzo della mascherina , gel igienizzante e distanziamento sociale . Collaborazione al progetto “ L'Italia rinasce con un fiore “ campagna vaccinazione anti- Covid -19 secondo le normative nazionali.
VALORE ATTESO	Controllo della diffusione del COVID -19 in termini di efficacia ed efficienza nei termini di legge.

SECONDO SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Risorse umane ivi assegnate;

Di Marzo Antonio	C	C4	Responsabile fino a tutto Maggio 2021
Giuseppe Giandinoto	D	D1	Responsabile del Settore ad interim da Giugno 2021
Di Bella Maria	B	B2	Esecutore Amministrativo
Pellegrino M.Giovanna	B	B1	Esecutore Amministrativo
Panto' Maria Antonietta	B	B1	Esecutore Amministrativo
D'Alessandro Marcella	B	B1	Esecutore Amministrativo
Tomasello M.Rosa	B	B2	Esecutore Amministrativo

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale.
Azioni	Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale dei tributi comunali, Accertamenti: TARI 2018, evasione imposta, sanzioni omesso pagamento imposta – Accertamento recupero evasione IMU.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>Tutti</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2021</u> <u>Atti accertati/ evasi</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	<u>Predisposizioni atti propedeutici per l'approvazione dei bilanci di previsione relativi agli anni 2019/2020/2021.-2020/2021/2022 e 2021/2022/2023.</u>
Azioni	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione degli atti contabili progressi relativi agli anni 2019/2020/2021.-2020/2021/2022 e 2021/2022/2023, Definizione procedure accertamento residui – Programmazione finanziaria, rendicontazione e gestione operazioni di indebitamento. Delibere semestrali di impignorabilità, accertamento debiti fuori bilancio e verifica delle casse comunali , revoca della delibera commissariale n. 16/2019. Rapporti con il commissario ad acta
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>Tutti</u>
VALORE ATTESO	Approvazione dei bilanci di previsione Entro il 31 dicembre 2021_
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Controllo di regolarità amministrativa contabile e di gestione

Azioni	Controllo di regolarità amministrativa contabile e di gestione ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli approvato con delibera di CC n. 03 del 31/01/2013
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>tutti</u>
VALORE ATTESO	<u>Nei tempi previsti dal regolamento e dalla legge</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	<u>Gara per la Tesoreria Comunale</u>
Azioni	Predisposizioni atti e adempimenti per la gara di affidamento della della tesoreria comunale
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>tutti</u>
VALORE ATTESO	<u>Stipula della convenzione con la Banca aggiudicatrice Entro il 31 agosto 2021</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Accensione mutuo Cassa DD. e PP. per contrazione di un'anticipazione di liquidità
Azioni	Predisposizione delle delibera di Giunta e consiglio , inserimento telematico sul portale . Predisposizione atti di liquidazione entro il limite concesso relativo alle fatture del 2020.
RESPONSABILE	Responsabile del II Settore
PERSONALE	<u>tutti</u>
VALORE ATTESO	<u>Attivazione Entro il termine stabilito dalla legge</u>

TERZO SETTORE AMMINISTRATIVO
(Serv. Sociali –Serv. Dem- Sport- Cultura- P.Istr)

Risorse umane ivi assegnate;

Cantone Caterina	C	C3	Responsabile del Settore
Di Stefano Grazia Rosa	B	B2	Esecutore Amministrativo
Sorge Angela	B1	B1	Esecutore Amministrativo ad interim con il 1 settore
Pellegrino Concetta	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Mignemi Vittoria	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Sapienza Alfio	B3	B6	Conducente Scuolabus
Lanzafame Giuseppe	B1	B1	Esecutore Amministrativo

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Inserimento dati su piattaforma Distretto D19 dal 2018 al 2021
Azioni	Inserimento dei dati richiesti sulla piattaforma a ciò predisposta in sinergia con il Distretto sociosanitario DI 9 di Gravina di Catania. Verifica ed accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti per garantire l'accesso ai servizi mediante la collazione della documentazione, la raccolta fascicolare, il raccordo con gli interessati ai fini di un esame preliminare per economizzare tempi e procedure, pianificazione delle operazioni ed immissione dei dati per garantire la piena soddisfazione di diritti e servizi in ragione dell'area di bisogno emersa.
RESPONSABILE	Responsabile del III Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Emergenza sanitaria Covid-19 - Sanificazione degli scuolabus.
Azioni	Nel rispetto delle linee guida previste dal DPCM del 7 agosto 2020 occorre prontamente e con ocularità intervenire alla igienizzazione, sanificazione e disinfezione dei mezzi di trasporto scolastico con la periodicità dettata dalla norma in vigore. Assicurarsi che tutte le persone presenti sui mezzi siano muniti di regolare mascherina e dei dispositivi di protezione individuale ed all'occorrenza, invitare a dotarsene allo scopo di non incorrere nei divieti di legge in materia di assembramento e norme anti Covid-19.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>

PERSONALE	<u>n.1 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Durante l'anno in corso nelle misure e termini stabilite dalla legge</u>

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Revisione piano delle fermate del servizio di trasporto scolastico ed eventuale collocazione di nuovi cartelli a servizio dell'utenza
Azioni	<p>Verifica delle variazioni numeriche degli utenti che ricorrono al trasporto scolastico.</p> <p>Revisione del piano delle fermate in vigore sul territorio comunale e dei percorsi del servizio di trasporto scolastico a corredo delle scuole pubbliche del Comune.</p> <p>Si reputa opportuno ed in piena rispondenza alla insorgenza di nuove esigenze di utilità del servizio in questione, tenere conto ed opportunamente valutare il fenomeno fisiologico della variazione degli agglomerati urbani e dei nuovi insediamenti abitativi che reclamano il servizio in parola con la necessaria ricollocazione e/o revisione dei cartelli di distribuzione del percorso per l'accompagnamento degli alunni trasportati.</p>
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>
PERSONALE	<u>n.3 unita</u>
VALORE ATTESO	<p>Ricollocazione e/o revisione dei cartelli di distribuzione del percorso per l'accompagnamento degli alunni trasportati</p> <p>Entro il 31 dicembre 2021</p>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Progetto di assestamento della popolazione residente alla banca dati ANPR.
Azioni	<p>Adempimenti ed attività previsti dal Decreto Ministeriale n. 194 del 2014 che tra l'altro stabilisce i requisiti di sicurezza, le modalità di gestione dei compiti derivanti dai trattamenti anagrafici e la loro funzionalità, la rete che struttura le modalità di integrazione con tutti i sistemi di gestione e, per ultimo, la gamma dei servizi da assegnare alle pubbliche amministrazioni preposte alla erogazione di pubblici servizi .</p>
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>
PERSONALE	<u>n.2 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Arco temporale di 2 Anni (2021-2022)</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Procedure di accertamento per definizione e conclusione dello stato di irreperibilità.
Azioni	<p>Censimento generale della popolazione annuale. Accertamento e convalida della posizione anagrafica che discende sulla base di informazioni pervenute all'ufficio anagrafe, sulla scorta di segnalazioni provenienti da altri Comuni o enti, a seguito di precise segnalazioni da parte di cittadini privati. Accertamento dello stato di irreperibilità e riordino del servizio ana-</p>

	grafico relativo a chi risulta formalmente iscritto nei registri dell'anagrafe di un Comune ma non è reperibile all'indirizzo fornito. Apporto della Polizia locale con accertamenti opportunamente intervallati particolarmente accurati e ripetuti nel tempo. Detto procedimento che si protrarrà per almeno un anno, si concluderà con l'adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore e del VI P.M.</u>
PERSONALE	<u>n.2 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2022.</u>

QUARTO SETTORE TECNICO

Urbanistica -PRG -SUAP-Ecologia

Risorse umane ivi assegnate;

<i>Personale assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Geom. Antonio Di Marzo	C1	C4	Responsabile del settore ad interim con il V Settore Tecnico.
Licandro Giovanni	C	C5	Istruttore Tecnico
Spina Rinaldo	B	B2	Esecutore tecnico intersettoriale al 50% con il V° Settore tecnico
Torrisi Elena	B	B2	Esecutore Amministrativo

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Avvio procedure per l'assegnazione delle aree destinate al commercio (SUAP)
Azioni	Dare pronta esecuzione alla Delibera di G.M. n. 39 del 02/09/2021 ad oggetto " Commercio su aree pubbliche -Atto di indirizzo" Regolamentare compiutamente il commercio su aree pubbliche alla luce delle attuali esigenze programmatiche;
RESPONSABILE	Responsabile del IV e VI settore
PERSONALE	Personale individuato dai rispettivi Responsabili
VALORE ATTESO	Adempimento attuato il 31/12/2021

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Gestione entrate oneri di urbanizzazione e Recupero oneri concessori
Azioni	Adeguamento delle modalità di gestione delle entrate da oneri di urbanizzazione ai nuovi principi contabili. Effettuazione delle verifiche delle ditte debtrici nei confronti dell'Ente. Recupero oneri concessori .
RESPONSABILE	Responsabile del IV Settore
PERSONALE	n.3 unita
VALORE ATTESO	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Potenziamento del servizio ecologia RR.SS.UU.
Azioni	Ottimizzazione delle risorse finalizzate al raggiungimento della percentuale di differenziata del 70%. potenziamento servizi del centro comunale di raccolta .
RESPONSABILE	Responsabile del IV Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021

QUINTO SETTORE TECNICO
LL.PP. Ufficio Gare -Manutenzione

Risorse umane ivi assegnate;

<i>Personale Assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Di Marzio Antonio	C	C4	Istruttore Tecnico Responsabile di Settore ad Interim con il IV Settore Tecnico
Spina Rinaldo	B	B2	Esecutore Tecnico intersettoriale al 50% con il IV° Settore Tecnico (serv. SUAP)
Torrise Alfio	A	A2	Operatore Tecnico

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Ampliamento Cimitero Comunale
Azioni	Esecuzione lavori del progetto di Ampliamento del Cimitero comunale.

RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Completamento manutenzione del "Caseggiato Mannino"
Azioni	Completamento esecuzione del progetto lavori di "Recupero funzionale, il completamento, la ristrutturazione, l'adeguamento in materia antisismica, l'efficientamento energetico e l'abbattimento barriere architettoniche dell'edificio denominato Caseggiato Mannino già adibito in parte a biblioteca e sale esposizione conferenze e mostre ed in parte da adibire ad edificio da destinare a Centro funzionale e di coordinamento di protezione civile, all'informazione e all'assistenza alla popolazione, alle comunicazioni e alla trasmissione di dati e all'informazioni per la gestione dell'emergenza";
RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Completamento manutenzione istituto scolastico Via Piave
Azioni	Completamento esecuzione del progetto lavori di Manutenzione straordinaria, adeguamento alle norme vigenti in materia di sicurezza ed agibilità degli immobili dell'istituto scolastico plesso scuola media via Piave del Comune di San Pietro Clarenza;
RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Completamento messa in sicurezza dell'edificio scolastico di via Dusmet
Azioni	Completamento esecuzione del progetto di "Adeguamento sismico, messa in sicurezza dell'edificio scolastico di via Dusmet".
RESPONSABILE	Responsabile del I Settore
PERSONALE	n.1 unita

VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Avvio procedure di affidamento dei lavori di adeguamento sismico e messa in sicurezza degli edifici scolastici, ICS Elio Vittorini.
Azioni	Avvio procedure di affidamento dei servizi di ingegneria e architettura dei lavori di adeguamento sismico e messa in sicurezza degli edifici scolastici, ICS Elio Vittorini, siti in via Palermo e via Risorgimento.
RESPONSABILE	Responsabile del 1 Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021

SESTO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Risorse umane ivi assegnate;

Palmeri Agata	C	C4	Comandante P.M.
Caruso Vincenzo	C	C3	Istruttore di vigilanza
Santonocito Roberto	C	C3	Istruttore di vigilanza
Leone Maria Letizia	B	B1	Ausiliare al traffico
Pulvirenti Maria	A	A5	Operatore Notificatore

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Contenimento della diffusione del COVID-19
Azioni	<p>Attività sanzionatoria ai sensi dell'ex art.4 comma 1, D.L. 25/3/2020, n. 19; limitare gli assembramenti; far rispettare l'obbligo dell'uso delle mascherine per la protezione individuale; far rispettare l'obbligo il distanziamento interpersonale di almeno un metro; controllo dei locali commerciali, nel rispetto delle linee guida nazionali vigenti, per ricambio d'aria, sanificazione, tenuta locali, ospitalità massima di clienti; gestione drive-in dedicati al tampone antigenico in esecuzione delle disposizioni del DRPC e dell'Asp; controllo soggetti in isolamento fiduciario ed obbligatorio risultanti dall'elenco ufficiale Asp della trasmissione referti ed elenchi Covid-19, con collaborazione con i medici di famiglia e laboratorio di analisi.</p> <p>-Supporto al Coc per il coordinamento delle attività relative all'assistenza della popolazione. Controllo e indicazioni per conferimento rifiuti speciali</p>

RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.4 unita
VALORE ATTESO	Report di attuazione delle misure entro il 31/12/2021

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Attività di controllo tramite videosorveglianza
Azioni	Collaborazione con le Forze dell'Ordine attraverso l'interrogazione del sistema di videosorveglianza attive sul territorio. Custodia dei dispositivi e delle immagini in essi contenute assoggettate alla normativa sulla Privacy, e a richiesta delle FF.d. O. fornire il materiale richiesto a fronte della compilazione del registro di tenuta videosorveglianza. Annotazione di tutte le interrogazioni effettuate e provvedere al mantenimento in buono stato dell'impianto comunale con verifiche periodiche programmate da convenzione con ditta specializzata.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Report verifiche da trasmettere all'amministrazione entro il 31/12/2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Potenziamento Controllo attività produttive
Azioni	<p>Analisi del settore attività produttive per poter incentivare l'iscrizione a ruolo presso l'ufficio tributi delle attività che non si trovano nelle condizioni di regolarità.</p> <p>Controlli a tappeto mirati a richiedere la visura camerale della ditta esaminata, e successivamente verificare le autorizzazioni necessarie al mantenimento della pubblicità, occupazione suolo pubblico o altro di competenza comunale.</p> <p>I dati analizzati vengono esaminati in collaborazione con l'ufficio tributi ed il Suap per ricercare gli evasori o far emergere il sommerso anche attraverso indagini in rete.</p> <p>Riordino delle autorizzazioni rilasciate e da rilasciare per aggiornare i registri, consentire le esatte entrate tributarie all'Ente e sanzionare le attività non in regola. Potenziare il controllo sulla viabilità in particolar modo per il rispetto del divieto d'accesso agli autocarri e per proteggere gli utenti deboli della strada che non debbano fare gimcane nel percorrere i marciapiedi o disabili che trovano gli stalli a loro dedicato occupati da chi non ne ha il diritto.</p>

RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.4 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente.
Azioni	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente. Nel rispetto dell'ordinanza Commissariale n. 25 del 16/09/2020 riguardante le modalità del conferimento dei r.s.u. con le relative sanzioni a secondo della casistica e dell'ordinanza Commissariale n. 04/2020 recinzione terreni privati secondo le segnalazioni pervenute. L'attività richiede la collaborazione con l'U.T.C. ed il collegamento col catasto .
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.4 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 7	Emergenza cenere vulcanica - Etna 2021
Azioni	Attività di supporto per la sicurezza pubblica con funzioni di protezione civile per pianificare l'emergenza relativa agli eventi parossistici che provocano il rilascio di cenere vulcanica dannosa e pericolosa per la circolazione stradale, in collaborazione con le forze dell'ordine.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.4 unita
VALORE ATTESO	Per tutto il periodo dell'emergenza
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 8 intersettoriale	Avvio procedure per l'assegnazione delle aree destinate al commercio (SUAP)
Azioni	Dare pronta esecuzione alla Delibera di G.M. n. 39 del 02/09/2021 ad oggetto " Commercio su aree pubbliche -Atto di indirizzo"
RESPONSABILE	Responsabile del IV e VI settore

PERSONALE	Personale individuato dai rispettivi Responsabili
VALORE ATTESO	Adempimento attuato il 31/12/2021

Il Presente Piano delle Performance 2021/2023 e PDO 2021 si compone di n. 40 pagine .

Il Sindaco
Vincenzo Santonocito

L'Assessore Anziano
Andrea Cavarra

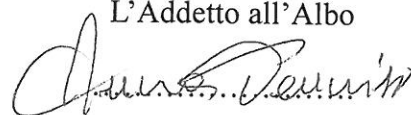
Il Segretario Comunale
Dott. Salvatore Marco Puglisi

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato nell'Albo Pretorio on-line sul sito di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 22-09-2021 al 07-10-2021

Li 22-09-2021

L'Addetto all'Albo



Il sottoscritto Segretario comunale CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio on-line sul sito di questo Comune il giorno _____ per quindici giorni consecutivi e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami, opposizioni o richiesta di controllo.

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Salvatore Marco Puglisi

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

[] atto dichiarato immediatamente esecutivo;

[] decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (Art.12 L.R. 44/91).

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Salvatore Marco Puglisi

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
Dott. Salvatore Marco Puglisi

S.Pietro Clarenza , li _____

