



**COMUNE DI VITTORIA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**E PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**2020 - 2022**

---

## Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

**Il Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

**Il Piano degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono

---

particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

In fase di prima attuazione gli obiettivi operativi vengono dettagliati in indicatori performanti, con riserva di specificare, modificare, integrare nei successivi trenta giorni, le attività e le azioni da porre in essere per darvi attuazione.

## **PARTE I – IL COMUNE DI VITTORIA**

### **- Identità**

Il Comune di Vittoria è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **Mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o

---

regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

- **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

- **Il Documento Unico di Programmazione**

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali.

Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

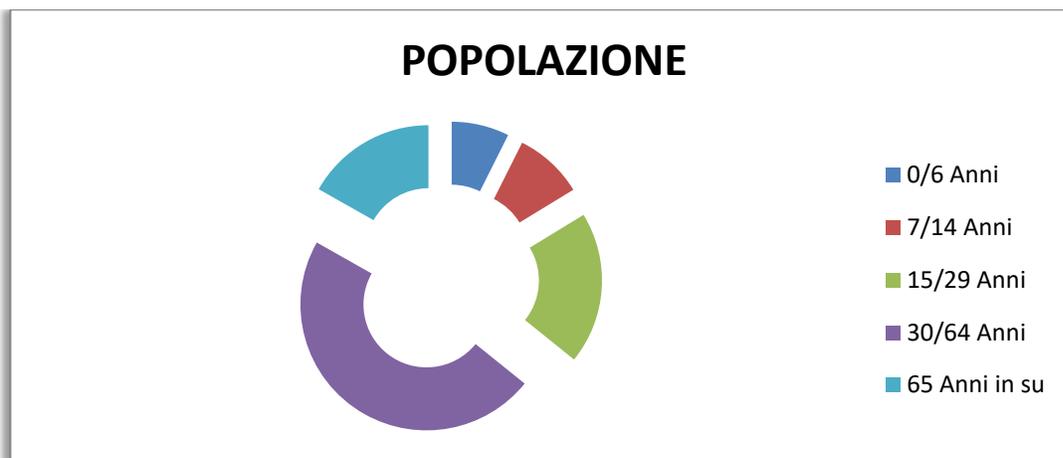
Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti delle Direzioni dell'Ente.

**PARTE II – IL CONTESTO ESTERNO DEL COMUNE DI VITTORIA**

- **La Popolazione**

<b>Popolazione residente aggiornamento 28.02.2019</b>	<b>63978</b>
Popolazione residente al 31.12.2015	<b>63341</b>
di cui Nuclei familiari n.	<b>24632</b>
Comunità/convivenze n.	<b>29</b>
Popolazione al 01.01.2015	<b>63341</b>
Nati nell'anno	<b>640</b>
Deceduti nell'anno	<b>555</b>

Saldo naturale	<b>85</b>	
Iscritti in anagrafe	<b>1273</b>	
Cancellati nell'anno	<b>1133</b>	
Saldo migratorio	<b>140</b>	
Popolazione al 31.12.2015	<b>63341</b>	
In età prescolare (0/6 anni)	<b>4692</b>	
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	<b>5652</b>	
In forza lavoro - 1° occupazione (15/29 anni)	<b>12398</b>	
In età adulta (30/64 anni)	<b>30111</b>	
In età senile (65 e oltre)	<b>10677</b>	
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato X mille tra nascite e popolazione media annua)	<b>Anno</b>	<b>Tasso</b>
	<b>2012</b>	<b>11,16</b>
	<b>2013</b>	<b>10,47</b>
	<b>2014</b>	<b>10,11</b>
	<b>2015</b>	<b>10,14</b>
	<b>2016</b>	<b>10,25</b>
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato X mille tra morti e popolazione media annua)	<b>Anno</b>	<b>Tasso</b>
	<b>2012</b>	<b>8,89</b>
	<b>2013</b>	<b>8,39</b>
	<b>2014</b>	<b>8,48</b>
	<b>2015</b>	<b>8,79</b>
	<b>2016</b>	<b>8,06</b>



## STRUTTURE OPERATIVE DEL COMUNE

### TERRITORIO E STRUTTURE

<b>SUPERFICIE</b>		<b>Kmq. 181,34</b>	
<b>RISORSE IDRICHE</b>	<i>Laghi</i>	<b>0</b>	
	<i>Fiumi e Torrenti</i>	<b>0</b>	
<b>STRADE</b>	<i>Statali</i>	<b>Km. 50,00</b>	
	<i>Provinciali</i>	<b>Km. 100,00</b>	
	<i>Comunali</i>	<b>Km. 337,00</b>	
	<i>Vicinali</i>	<b>Km. 60,00</b>	
	<i>Autostrade</i>	<b>Km. 0,00</b>	
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>*Se Si data ed estremi provvedimento di approvazione</i>
Piano Regolatore adottato		X	
Piano Regolatore approvato	X		<i>Decreto n. 1151 del 16.10.2003</i>
Programma di fabbricazione		X	
Piano edilizia economica e popolare	X		<i>Delibere di Consiglio comunale n. 76 e n. 77 del 31.03.1995</i>

<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
Industriali		
Artigianali	X	
Commerciali	X	
Altri Strumenti (specificare)		

	<i>SI</i>	<i>NO</i>
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. L.vo 267/2000)</b>	X	

<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>
P.E.E.P.	mq.124.350,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 60.230,00	mq. 0,00

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N.</b>	<b>ESERCIZIO IN CORSO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
			<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>
Asili Nido	1	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.
Scuole Materne	23	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.

Scuole Elementari	15	2022 Posti n. 3736	1986 Posti n. 3478	1986 Posti n. 3478	1986 Posti n. 3478
Scuole Medie	8	Posti n. 2450	Posti n. 2376	Posti n. 2376	Posti n. 2376
Strutt. Resid. per anziani	1				
Farmacie Comunali	0	0	0	0	0

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno 2019		Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
<b>RETE FOGNARIA IN KM</b>	<b>Anno 2019</b>		<b>Anno 2019</b>		<b>Anno 2020</b>		<b>Anno 2021</b>	
Bianca	0,00		0,00		0,00		0,00	
Nera	0,00		0,00		0,00		0,00	
Mista	205,00		205,00		205,00		205,00	
Esistenza Depuratore	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>
	X		X		X		X	
Attuazione Servizio Idrico integrato	X		X		X		X	
Rete acquedotto in Km.	<b>430,00</b>		<b>430,00</b>		<b>430,00</b>		<b>430,00</b>	
Aree Verdi, parchi, giardini	<b>n. 26</b> <b>hq. 0,00</b>							
Punti luce illuminazione pubblica	<b>n. 12.350</b>		<b>n. 12.350</b>		<b>n. 12.350</b>		<b>n. 12.350</b>	
Rete Gas in Km.	<b>173,64</b>		<b>173,64</b>		<b>173,64</b>		<b>173,64</b>	
Raccolta rifiuti in Quintali	<b>24.200.000,00</b>		<b>24.200.000,00</b>		<b>24.200.000,00</b>		<b>24.200.000,00</b>	
<b>Differenziata</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>
	X		X		X		X	
<b>Esistenza discarica</b>		X		X		X		X
Mezzi operativi	<b>n. 77</b>							
Veicoli	<b>n. 81</b>							
Centro Elaborazione Dati	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>	<b>NO</b>
	X		X		X		X	
Personal Computer	<b>n. 290</b>							

Altre Strutture (specificare)				

- **ECONOMIA INSEDIATA**

**1. Attività economiche - Agricoltura e Pesca**

	<b>Attività</b>	<b>Aziende n.</b>	<b>Addetti n. (Media addetti per azienda)</b>
<b>Agricole</b>	<b>3.493</b>	<b>10.482</b>	<b>3,00</b>
<b>Allevamento</b>	<b>28</b>	<b>90</b>	<b>3,21</b>
<b>Pesca</b>	<b>25</b>	<b>45</b>	<b>1,28</b>
<b>Altre</b>	<b>==</b>	<b>==</b>	<b>==</b>
<b>TOTALE</b>	<b>3546</b>	<b>10.617</b>	<b>7,49</b>

<b>UNITA' LOCALI - IMPRESE</b>					
<b>INDUSTRIA</b>		<b>COMMERCIO</b>		<b>ALTRI SERVIZI</b>	
<b>N.</b>	<b>ADDETTI</b>	<b>N.</b>	<b>ADDETTI</b>	<b>N.</b>	<b>ADDETTI</b>
<b>363</b>	<b>1087</b>	<b>1212</b>	<b>2691</b>	<b>1095</b>	<b>3532</b>

<b>UNITA' LOCALI - ISTITUZIONI</b>	
<b>NUMERO</b>	<b>ADDETTI</b>
<b>78</b>	<b>1793</b>

**PARTE III – IL CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI VITTORIA**

- **ORGANI DI GOVERNO**

**COMMISSIONE STRAORDINARIA**

<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>		
<b>Dott. Filippo DISPENZA</b>	Prefetto	

---

---

<b>Dott.ssa Giovanna Termini</b>	Vice Prefetto	
<b>Dott. Gaetano D'ERBA</b>	Dirigente 2 <sup>^</sup> fascia Area 1	

- **Le Risorse Umane**

Il Comune di Vittoria esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Al fine di rappresentare il quadro delle risorse umane disponibili nel presente paragrafo sono sintetizzati i dati delle caratteristiche del personale dipendente del comune di Vittoria in servizio al 31.12.2019, elaborati dalla Direzione Risorse umane.

Sono oggetto di analisi gli aspetti generali sia di natura demografia, come genere ed età, sia di struttura, come la categoria professionale, l'anzianità di servizio, il settore di appartenenza.

Particolare attenzione è dedicata al personale femminile e ai dati sul part-time.

Alla data della rilevazione, il personale in servizio era di n. 401 unità.

Il personale in servizio è formato in prevalenza da donne e questo rappresenta un dato storico per il Comune di Vittoria. Negli anni 60 dello scorso secolo, infatti, lo sviluppo delle attività legate all'agricoltura (serricoltura, mercati ortofrutticoli) portò all'occupazione della gran parte della manodopera maschile (più idonea a sopportare il peso di tali attività) in quel settore. I posti disponibili nel settore terziario (e fra questi il pubblico impiego) furono quindi occupati dalle donne che, fra l'altro, assunsero un ruolo sempre più importante anche nell'attività politica. Tutto questo comportò l'aumento dell'occupazione femminile nel Comune che può essere visto anche come una sorta di premio per la partecipazione democratica delle donne alla

---

vita amministrativa della Città.

Di seguito la tabella con i dati relativi all'occupazione (distinti per uomini e donne) nel Comune di Vittoria:

Anno	2010	2014	2015	2017	2018	2019
<b>Uomini</b>	<b>276</b>	<b>244</b>	<b>241</b>	<b>216</b>	<b>215</b>	<b>177</b>
<b>Donne</b>	<b>302</b>	<b>267</b>	<b>256</b>	<b>246</b>	<b>231</b>	<b>224</b>
<b>Totale dipendenti</b>	<b>578</b>	<b>511</b>	<b>497</b>	<b>462</b>	<b>446</b>	<b>401</b>

Questo dato, fra l'altro, è in controtendenza con quelli delle Regioni e delle Autonomie locali del sud dove l'incidenza di occupazione femminile è al di sotto del 50% mentre solo nel Nord e nel Centro Italia lo si supera.

Si evidenziano i seguenti dati di sintesi:

- nell'anno 2010 il personale ammontava a n. 578 unità, così ripartite: 302 femmine, pari al 52% e 276 maschi, pari al 48%.
- Alla data del 31 dicembre 2019 il personale in totale era di 401 unità di cui 224 femmine, pari al 55% e di 177 maschi, pari al 45%.

Per quanto riguarda le categorie, nella categoria D ci sono alla data del 31 dicembre 2018 n. 24 femmine e n. 12 maschi, mentre nella categoria Dirigenti le femmine (n. 1) sono in numero minore rispetto ai maschi (n. 6).

#### - **Organizzazione e modalità di gestione dei Servizi**

Con Deliberazione n. 160/2019, con i poteri della Giunta Comunale la Commissione Straordinaria ha modificato il modello organizzativo dell'Ente, approvando la nuova macrostruttura e le missioni competenti per ogni Direzione comunale, che qui di seguito si elencano:

### **FUNZIONIGRAMMA**

---

## **DIREZIONI IN DOTAZIONE ORGANICA**

- **DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**
- **DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**
- **DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**
- **DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE**
- **DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**
- **DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**
- **DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**
- **DIREZIONE AVVOCATURA**
- **DIREZIONE MERCATI E FIERE**

## **DIREZIONE FUORI DOTAZIONE ORGANICA - DIREZIONE C.U.C. E PROVVEDITORATO**

### **SEGRETARIO GENERALE**

#### **MISSIONE**

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

E' responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno.

---

E' responsabile dell'organizzazione, della direzione, del controllo di regolarità amministrativa e del controllo interno successivo.

### **Principali funzioni ed attività**

- Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Supporta le attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale e coordina gli uffici di Presidenza del Consiglio;
- Esercita attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, qualora sia espressamente richiesto dall'Amministrazione;
- Assicura l'assistenza e la collaborazione agli Organi burocratici dell'Ente;
- Assicura assistenza giuridico amministrativa agli organi elettivi dell'Ente;
- Supporta e coordina l'attività di consulenza, studio, ricerca, pareri in materia di norme regolamentari e statutarie;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- Al Segretario Generale rispondono i dirigenti ai fini delle conformità dello svolgimento delle loro funzioni alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;
- Cura il sistema integrato dei controlli interni e del piano anticorruzione, qualora non nominato altro soggetto interno;
- Assicura il controllo sugli atti amministrativi nella fase successiva all'adozione dell'atto;
- Assicura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento e collabora con il Nucleo di Valutazione nelle sue varie attività;
- Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Attua le misure del controllo strategico e di gestione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente prefissati in fase di pianificazione, e l'autoregolazione del sistema "azienda" in modo da consentirgli, attraverso modifiche ed aggiustamenti, di conseguire gli obiettivi.
- Collabora con il Sindaco e con la Giunta ed il nucleo di valutazione alla definizione di progetti strategici e li supporta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. A tal fine cura la definizione della proposta di relazione previsionale e programmatica e alla predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, del PDO, controlli interni, strategico e di gestione.
- Assicura attraverso apposita struttura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento;
- Supporta sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo della performance;
- Cura i processi di definizione delle relazioni sindacali.

### **DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

---

## MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Assicura il supporto tecnico-amministrativo agli organi elettivi e di governo dell'ente nell'azione amministrativa;

Cura la gestione informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni, nonché del protocollo generale e notifiche.

Cura la gestione delle consultazioni elettorali sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Provvede alle attività di custodia e raccolta degli atti deliberativi.

Cura la gestione dei beni mobili e delle autovetture assegnate agli organi elettivi e di governo dell'ente.

Cura il coordinamento dell'Ufficio di segreteria del Sindaco.

Cura l'attività di comunicazione istituzionale dell'ente e di promozione dell'immagine e del ruolo del Comune.

Gestisce i rapporti con i mezzi di comunicazione di massa.

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Cura la comunicazione interna ed esterna dell'Ente;

Cura in particolare, l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;

Assicura lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale;

Garantisce l'innovazione e l'aggiornamento dei sistemi e promuove l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;

Gestisce e assicura la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente.

Gestisce lo status giuridico e contabile del personale.

Cura la direzione strategica delle politiche del personale e dell'organizzazione, delle politiche di formazione del personale.

Assicura la programmazione delle azioni e delle metodologie finalizzata allo sviluppo del sistema professionale interno.

Cura la rilevazione dei fabbisogni formativi del sistema formativo.

Garantisce l'applicazione del contratto di settore dal punto di vista amministrativo e contabile.

---

Cura la programmazione e l'attuazione delle politiche organizzative e degli istituti contrattuali del personale.

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- Ufficio Comunicazioni.
- Cerimoniale.
- Comunicazione esterna e promozione dell'immagine del Comune;
- Attività di supporto alla Giunta Municipale, al Consiglio Comunale ed alle Commissioni Consiliari.
- Cura l'assistenza logistico-tecnica ed amministrativa dei Gruppi consiliari nonché delle Commissioni consiliari.
- Cura la gestione dell'iter procedimentale delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta dalla fase della proposta alla pubblicazione;
- Cura la gestione dell'ufficio Comunicazione, dell'ufficio cerimoniale e dell'ufficio promozione dell'immagine del Comune;
- Cura la gestione del Registro delle Deliberazioni, delle Determinazioni dirigenziali e delle Ordinanze Sindacali;
- Cura la gestione delle liste, degli atti e delle procedure elettorali;
- Provvede alla gestione, al controllo ed alla manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione;
- Cura la gestione ed il controllo delle utenze telefoniche, dei flussi informativi, nonché gestisce i rapporti con le strutture di comunicazione dell'Ente;
- Gestisce i compiti in materia di tutela della privacy nei sistemi informatici del Comune;
- Cura la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per la parte relativa alle spese del personale, il piano triennale per l'affidamento degli incarichi di collaborazioni autonome;
- Gestisce lo status giuridico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo, nonché il trattamento economico, principale ed accessorio, del personale;
- Gestisce la mobilità interna del personale e l'assegnazione dei dipendenti alle direzioni;
- Definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- Cura la formazione professionale del personale;

## **DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Cura e gestisce l'Ufficio di Segreteria della Commissione Straordinaria

---

Cura e gestisce la materia giuscontabile del trattamento economico della Commissione Straordinaria ivi compresi gli impegni di spesa e le liquidazioni;

Dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari;

Svolge costante monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti comunali;

Effettua il controllo contabile sulle delibere e determinazioni dirigenziali attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

Assicura la risposta ai bisogni finanziari dell'ente alla luce delle politiche, delle priorità e dello stato finanziario dell'Ente, nonché la gestione contabile ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie;

Garantisce l'analisi e la conseguente indicazione di scenari di finanza e fiscalità locale differenti.

Cura la presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale.

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Cura la formalizzazione di partenariati regionali, nazionali ed internazionali con Enti pubblici e attori specializzati;

Cura le azioni di sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato – (CLLD Community Led Local Development);

Cura le attività e i progetti di internazionalizzazione dell'Ente;

Cura le attività e i progetti di R&S, innovazione tecnologica e organizzativa dell'Ente;

Cura le relazioni tecnico-istituzionali con partner pubblici e privati;

Assicura efficacia dei piani di sviluppo locale, accordi di partenariato, piani di azione locale, contratti di rete, contratti di sviluppo, accordi di programma e altre tipologie.

Cura e gestisce la programmazione e gli interventi volti alla promozione, al sostegno ed allo sviluppo economico del tessuto imprenditoriale locale.

Gestisce le funzioni comunali in materia di economato e provveditorato .

Gestisce le attività del magazzino economato.

Gestisce le funzioni di rendiconto e inventario dei beni mobili .

Gestisce le funzioni comunali in materia di commercio, artigianato, industria, pesca, agricoltura.

Gestisce le funzioni comunali in materia di turismo. Ivi comprese, fiere, sagre e manifestazioni di promozione.

Cura le iniziative e le azioni dirette al coinvolgimento degli imprenditori commerciali, artigianali ed agricoli, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali

---

Cura la programmazione commerciale anche con il costante monitoraggio del comparto socio-economico locale.

Cura la programmazione turistica volta alla promozione e valorizzazione dei prodotti tipici locali legati alla tradizione folkloristico-culturale del territorio attivando la partecipazione dell'Ente a fiere, sagre, manifestazioni (anche a livello internazionale), per veicolare la conoscenza dei prodotti locali ed affermarne la qualità al fine di assicurare agli stessi una buona fetta di mercato nazionale ed internazionale.

Gestisce i processi di vigilanza, monitoraggio e controllo delle società partecipate e dei processi di razionalizzazione.

Cura e gestisce le funzioni comunali in materia di partecipate.

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- Attività di presentazione istanze in partenariato sui programmi regionali PO FERS, PO FEARS, PO FEAMP, PO FSE, programmi nazionali PON e misure ministeriali nonché comunitari;
- Cura le attività relative all' internazionalizzazione dei progetti, nonché quelle relative ai progetti di R&S e innovazione a valere su fondi regionali e nazionali;
- Cura gli strumenti di Sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato: CLLD (Community Led Local Development).(Reg. (UE) n. 1303/2013, artt. da 32 a 35. (UE) n. 1305/2013, artt. da 42 a 44) e EGTC (European Grouping of Territorial Cooperation);
- Pianificazione in partenariato delle azioni di sviluppo locale su azioni e misure del PSR Sicilia 2014-2020, Strategia dell'innovazione Intelligente, FLAG FEP - FEAMP, ITI (Investimenti Territoriale Integrato) Agenda Urbana etc; cura l'elaborazione di PAL (Piani Azione Locale) e PSL (Piani Sviluppo locale), accordi di programma e di partenariato pubblico-privato, anche in partenariato;
- Formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale;
- Programmazione, azioni di concertazione e creazione di reti formali (network) di sviluppo, euro progettazione e innovazione;
- Attività di formazione professionale interna in ambito Euro-progettazione;
- Attuazione dei programmi di rilancio della competitività del territorio, relazioni con sistema infrastrutturale di logistica e trasporti e progetti di nuova imprenditorialità: start-up innovative;
- Collabora per le attività di rendicontazione e certificazione della spesa con la Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio e partner esterni specializzati;
- Collabora con il Segretario Generale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, della relazione previsionale e programmatica - piano di gestione e piano strategico;
- Programmazione finanziaria e attività di supporto verso le altre Direzioni e verso la Giunta per la predisposizione dei budget di Spesa e del PEG;
- Gestione di tutte le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- Gestione delle risorse in conto capitale relativamente alle entrate provenienti da alienazioni, da contribuzioni straordinarie di enti e privati, ecc.;

- 
- Impostazione e redazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, Bilancio Sociale – Conto Consuntivo;
  - Gestione della contabilità;
  - Monitoraggio del patto di stabilità;
  - Impostazione e gestione del sistema di analisi della spesa e dei costi dei servizi, predisposizione del conto consuntivo e delle rendicontazioni.
  - Gestione e cura dei servizi di economato e della cassa economato.
  - Attua la predisposizione e l'elaborazione di programmi e piani per la promozione ed il sostegno ai fini turistici del patrimonio dei beni e prodotti enogastronomici legati alla tradizione folkloristico – culturale, con conseguente promozione del mercato turistico e del marketing territoriale.
  - Cura il trasporto pubblico locale ed i Contratti-Convenzione Trasporti, nonché i rapporti in materia con la Regione Siciliana;
  - gestisce l'Ufficio Agricoltura e Certificazione - Gestione Servizio Caccia e Servizio Vitivinicolo, il quale cura tutti i procedimenti tendenti al rilascio di certificazione di produttori agricoli, il servizio venatorio con rilascio tesserini per il periodo della caccia e conseguenti adempimenti normativi successivi al ritiro degli stessi a conclusione del periodo venatorio ed i procedimenti, richiesti dalla normativa, inerenti il trasporto vitivinicolo;
  - gestisce l'Ufficio Artigianato, il quale cura tutti i procedimenti autorizzatori e di presentazione D.I.A./S.C.I.A. per l'attivazione delle attività artigianali insistenti sul territorio, nonché tutte le procedure di affidamento lotti della zona artigianale ( predisposizione bandi di assegnazione, composizione commissione e quant'altro richiesto dalla normativa e dal regolamento);
  - gestisce l'Ufficio Commercio per le autorizzazioni commercio a posto fisso (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture), per le autorizzazioni pubblici esercizi, per le autorizzazione commercio su aree pubbliche, per la redazione ed attuazione dei piani comunali commerciali;
  - cura tutti i superiori procedimenti a sostegno e per lo sviluppo dell'economia locale prevedono lo studio e l'aggiornamento continuo della normativa sempre in evoluzione con conseguente collaborazione per la predisposizione dei regolamenti e/o piani di programmazione commerciale.
  - gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive, il quale cura i rapporti con altri Enti (ASP, Vigili del Fuoco, CPTA Ragusa, Assessorato Regionale Ambiente) per la definizione di procedimenti relativi alla certificazione sanitaria dei locali dove si svolgono le attività commerciali e artigianali, alla prevenzione incendi (ove richiesta per legge), alla emissione fumi in atmosfera, fornisce costantemente informazioni su tutte le procedure da adottare per legge ai fini di avvio attività produttive, cura il costante aggiornamento della programmazione commerciale/imprenditoriale con la conseguente predisposizione di regolamenti, ordinanze e provvedimenti tutti tendenti a disciplinare le attività produttive, cura la promozione e valorizzazione dei prodotti enogastronomici locali, che permettono la partecipazione dell'Ente a fiere, manifestazioni e sagre;
  - esercita le attività e cura gli adempimenti ed i controlli che la legge prevede

- 
- in capo al Comune in materia di società Partecipate;
  - gestisce e coordina i servizi di finanza, di sviluppo economico e mercati presso la Delegazione Municipale di Scoglitti.

## **DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Assicura la promozione delle politiche sociali e la progettazione delle azioni a sostegno dell'integrazione e cooperazione sociale tutelando il benessere della popolazione;

Cura la formulazione di piani di azioni positivi per la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e la promozione ed il coordinamento delle iniziative sociali promosse dal terzo settore;

Cura le procedure per i contributi per progetti formativi e didattici, attività scolastiche extracurricolari, scambi culturali, attività di approfondimenti culturali, progetti sperimentali, attività integrative e parte della intercultura;

Collabora con la Direzione "Programmazione Comunitaria, Servizi e Reti di Progettazione e Sviluppo" per il reperimento e la gestione di fondi e risorse esterne funzionali alle azioni di sviluppo socio-assistenziale;

Garantisce la qualità dei servizi sociali erogati e il presidio del processo di accreditamento di servizi e strutture.

Cura Pari Opportunità e Antiviolenza (Centro Donna);

Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni, gli enti e il terzo settore nei predetti ambiti e ne sostiene l'azione.

Garantisce e assicura le azioni amministrative di supporto ai servizi di Pubblica Istruzione.

Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni, gli enti e il terzo settore nei predetti ambiti e ne sostiene l'azione.

Assicura la promozione delle politiche per lo sviluppo locale programmando, coordinando e attuando le azioni sul territorio finalizzate allo sviluppo del sistema integrato culturale;

Cura la programmazione di iniziative e manifestazioni culturali e la promozione della conoscenza dei beni artistici;

Assicura il sostegno alle politiche educative e socio assistenziali tramite la pianificazione, promozione e diffusione dei programmi ed iniziative nel campo dello sport e del tempo libero per favorire l'integrazione sociale;

Attua politiche di valorizzazione delle attività sportive;

---

Cura la gestione degli impianti sportivi comunali.

Cura gli Uffici Amministrativi della Delegazione Municipale di Scoglitti.

Assicura i diversi processi nell'ambito dei servizi demografici in un'ottica di semplificazione e flessibilità sino all'erogazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità e del decentramento;

Cura le banche dati dall'acquisizione alla registrazione sino all'elaborazione dei dati;

Garantisce la semplificazione delle procedure di certificazione e lo studio per l'identificazione degli ambiti di possibile miglioramento del servizio;

Cura la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione di statistiche sui vari fenomeni comunali;

Cura i rapporti con il pubblico, le politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini e di qualità dei servizi;

Coordina l'attività gestionale degli Uffici del Giudice di Pace.

### ***Sintesi funzioni ed attività***

- Programmazione e gestione del servizio sociale di base per minori, anziani e portatori di handicap (analisi dei problemi individuali e di gruppo, interventi a sostegno dell'individuo o del nucleo familiare, assistenza domiciliare, sussidi economici, affidi, ecc.);
- Gestione dei servizi residenziali per anziani;
- Assistenza scolastica nel trasporto di portatori di handicap programmazione e gestione (diretta o indiretta) di iniziative di animazione e socio ricreative rivolte alle fasce più deboli della popolazione;
- Programmazione e gestione dei servizi relativi alla tossicodipendenza;
- Attività di supporto al Sindaco quale Autorità Sanitaria Locale;
- Promozione e coordinamento dei soggetti appartenenti all'area del volontariato operanti nello ambito sociale;
- Promozione della rimozione dei comportamenti discriminatori per sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza delle donne nell'accesso al lavoro e la progressione professionale e di carriera;
- Vigilanza sulla gestione di servizi sociali da parte di soggetti terzi.
- Promozione e gestione di iniziative educative e ricreative rivolte all'infanzia;
- Promozione dell'accompagnamento all'età adulta dei minori e cura dell'integrazione e inserimento sociale;
- Promozione e difesa del diritto allo studio e sostentamento dell'azione;
- Programmazione e gestione (diretta o indiretta) dei servizi integrativi educativi (trasporto scolastico e mensa).
- Programmazione e gestione asili nido;
- Promuove e coordina ogni attività e azione di supporto amministrativo-gestionale dei servizi di Pubblica Istruzione;
- Cura gli atti amministrativi inerenti i servizi e le problematiche educative e di pubblica istruzione;
- Cura le iniziative e ogni attività inerente i servizi educativi integrativi e il diritto allo studio;
- Consulenza e supporto alla struttura nelle materie di competenza;
- Definizione delle specifiche modalità di attuazione degli interventi con particolare riferimento alle procedure per l'attivazione delle relazioni, per la concessione dei contributi, per la stipula di convenzioni e per il controllo della

- 
- qualità delle relazioni attivate:
  - Promuove e coordina le attività e i servizi socio assistenziali ed educative inerenti il bacino d'utenza della Delegazione Municipale di Scoglitti.
  - Gestione delle strutture museali e teatrali, della sede espositiva comunale, dell'archivio storico e delle biblioteche comunali;
  - Definizione attività legate ai beni culturali;
  - Elaborazione programmi per la fruizione dei contributi comunitari e statali finalizzati alla valorizzazione dei beni culturali;
  - Elaborazione e attuazione programmi e piani per la promozione e il sostegno, a fini culturali, del patrimonio dei beni artistici;
  - Promuove e cura la gestione, la valorizzazione e la conoscenza dei beni artistici cittadini;
  - Coordinamento dei soggetti appartenenti al terzo settore operanti in ambito culturale;
  - Promozione e gestione di iniziative culturali e ricreative rivolte all'infanzia;
  - Promozione di manifestazioni sportive e gestione dei rapporti con le associazioni sportive cittadine;
  - Promozione per lo sviluppo del tempo libero;
  - Gestisce la stagione turistica e i grandi eventi;
  - Gestisce e coordina i servizi alla persona alla Delegazione Municipale di Scoglitti.
  - Coordinamento gestionale della delegazione di Scoglitti ai fini dell'esercizio delle funzioni di decentramento;
  - Cura la gestione dell'anagrafe dello Stato Civile e svolgimento di tutti i servizi connessi di carattere certificativo;
  - Provvede alla rilevazione, elaborazione e diffusione di statistiche sia per le esigenze informative dei vari Settori comunali sia per conto dell' ISTAT e di altri enti richiedenti.
  - Cura la gestione dell'URP - Sportello Informagiovani - Sportello Universitario;

## **DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE**

### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura le risorse finanziarie acquisibili attraverso la corretta e tempestiva riscossione dei tributi sul territorio.

Gestisce i tributi locali, ivi compresi quelli minori.

Gestisce i servizi e gli sportelli connessi alla fiscalità locale.

Cura la regolamentazione e la gestione delle tasse ed imposte comunali e la collaborazione con l'imposizione statale;

Assicura ogni adempimento relativo alla fiscalità locale;

Gestisce le funzioni tributarie comunali anche ai fini dell'attuazione delle diverse modalità di riscossione ,

---

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- Regolamentazione, accertamento e gestione delle tasse ed imposte comunali;
- Cura e gestisce i sistemi informativi adeguati ad una corretta ed equa gestione della fiscalità locale;
- Promozione di analisi sulla "fiscalità" locale in collaborazione con gli uffici decentrati dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato;
- Programmazione finanziaria e attività di supporto verso gli altri Settori e verso la Giunta per l'acquisizione delle risorse tributarie e la definizione delle politiche tariffarie;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e autorizzazioni inerenti lo svolgimento di pubblici spettacoli ed eventi;
- Provvede alla gestione degli adempimenti fiscali;
- Controlla la regolarità dei versamenti e rilascia le autorizzazioni di suolo pubblico e i provvedimenti autorizzativi attinenti le attività del settore;
- Cura la gestione del Servizio "*Depenalizzazione*" con il quale viene trattato gli importanti atti di contenzioso (esame dei rapporti e dei ricorsi) che scaturisce da violazioni in materia di commercio e violazioni sanitarie, accertate dalle Forze dell'Ordine e P.M., per la successiva emissione delle relative ordinanze e l'applicazione delle sanzioni accessorie previste per legge.
- Gestisce i tributi minori e i relativi servizi;
- Gestisce i servizi di fiscalità locale presso la Delegazione Municipale di Scoglitti.

### **DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

#### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio;

Cura i diversi processi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione degli strumenti attuativi del PRG;

Esecita l'attività di controllo sul territorio e sulle trasformazioni del territorio.

Gestisce le funzioni comunali in materia di urbanistica.

Gestisce le funzioni comunali in materia di servizi tecnici manutentivi.

Gestisce le funzioni comunali in materia programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici.

Gestisce la Toponomastica ed Onomastica delle vie e delle piazze.

Gestisce le attività di pronto intervento dei reparti operativi.

---

Gestisce le funzioni comunali in materia di programmazione delle opere pubbliche ed in materia di inventario del patrimonio immobiliare.

Cura le procedure per l'acquisizione di immobili tramite procedure espropriative.

Assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale;

Gestisce i procedimenti di alienazione e di acquisizione di beni immobili/costituzione di diretti reali e svolgimento delle relative procedure.

Gestisce le attività in materia di risparmio energetico.

Gestisce le attività in materia di programmazione, progettazione ed approvviggimento energetico, nonché della programmazione ed attuazione di fonti energetiche alternative.

Gestisce le funzioni in materia di pubblica illuminazione, di sistemi di rete e di scavi/condotte sotterranee.

Gestisce le funzioni in materia di sistemi di trasmissione via etere.

Gestisce l'Ufficio dei sinistri attivi e passivi del Comune di Vittoria, con riferimento a tutte le attività svolte da quest'ultimo.

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- Cura la programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale immobiliare, delle strutture e dei servizi cimiteriali, degli impianti sportivi e turistici, delle spiagge, dell'edilizia scolastica, delle strade, delle piazze, dell'illuminazione pubblica
- Cura la manutenzione delle strade e il controllo della loro efficienza, sicurezza e fluidità della circolazione, e conseguentemente provvede agli adempimenti successivi derivanti dalla cattiva gestione della rete stradale comunale (infortuni, insidie stradali, risarcimenti, etc).
- Gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare e infrastrutturale comunale.
- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi.
- Assicura la realizzazione del programma di manutenzione e di adeguamento alle norme del patrimonio comunale.
- Gestisce i servizi della direzione presso la Delegazione Municipale di Scoglitti.
- Garantisce il monitoraggio e controllo dei servizi esternalizzati di competenza della direzione.
- Gestisce lo sportello unico edilizia e lo sportello catasto urbano.
- Cura delle procedure per l'acquisizione di immobili tramite procedure espropriative e/o tramite atto di compravendita fino alla redazione di aggiornamento dello stato di consistenza del patrimonio e degli atti connessi e conseguenti allo stesso (cfr art. 58 della legge n. 133/2008).
- Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione

---

delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, scolastica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete fognaria, di illuminazione pubblica);

- Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale;
- Programmazione e realizzazione di interventi manutentivi sugli edifici storici e di carattere monumentale;
- Gestione strade vicinali e consorzi.
- Cura i procedimenti relativi alle certificazioni di agibilità degli edifici comunali.
- Collabora in materia di programmazione comunitaria con la Direzione competente.
- Garantisce consulenza e supporto agli altri Settori nelle materie tecniche-di competenza.
- Gestisce i servizi cimiteriali

## **DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

### **MISSIONE**

- Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Assicura la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale
- Assicura il controllo e la tutela degli animali e la prevenzione del fenomeno randagismo e servizi correlati.
- Assicura la gestione, il monitoraggio e il controllo del sistema dei rifiuti assimilati e di raccolta differenziata.
- Gestisce il sistema integrato idrico.
- Gestisce le funzioni comunali in materia di Ambiente e di verde pubblico.
- Gestisce le funzioni comunali in materia di Sanità Pubblica, di servizi di igiene urbana ed ambientali
- Gestisce le funzioni comunali in materia di servizi ecologici e di attività Ispettive, Controllo Scarichi, Disinfezione, Mare, Randagismo e Progetto Animali.
- Gestisce le funzioni comunali in materia di progettazione e lavori per il Verde Pubblico, nonché per la prevenzione inquinamento.
- Cura e gestisce i rapporti con la SRR e la Regione in materia di ecologia ed

- 
- ambiente.
- Cura e gestisce i rapporti con la ATI e la Regione in materia di Servizio Idrico Integrato.

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- Cura la gestione degli impianti di tecnologia ambientale (impianti di depurazione, di pretrattamento, ecc), lo sviluppo, la promozione e la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento e salvaguardia della qualità ambientale.
- Cura la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli interventi connessi al Servizio Idrico Integrato, compresa la gestione della rete idrica di distribuzione dell'acqua, dei servizi tecnici dell'acquedotto comunale, e della rete fognaria.
- Garantisce la realizzazione di iniziative, la sensibilizzazione e l'educazione ambientale della cittadinanza.
- Cura la gestione dei servizi di igiene ambientale.
- Cura e gestisce il servizio di raccolta e smaltimento RU
- Controllo e vigilanza dei servizi esternalizzati in materia del ciclo integrato dei rifiuti e assicura l'implementazione e la manutenzione del verde pubblico.
- Cura la realizzazione di ogni azione e atto gestionale di tutela del patrimonio ambientale.
- Cura la gestione del sistema di raccolta differenziata.
- Gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche.
- Gestione del servizio di approvvigionamento idrico anche con il sistema di autobotte.

## **DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura i servizi previsti dalla legge in materia di polizia municipale.

Svolge il controllo del traffico ed il pronto intervento per i controlli su reati e abusi.

Cura il presidio della circoscrizione.

Cura il coordinamento con le altre forze dell'ordine per gli interventi di sicurezza ed ordine pubblico e lo svolgimento delle attività di polizia giudiziaria.

Svolge le attività di controllo previste dalla legge e dai regolamenti comunali nelle strutture mercatali del Comune.

---

Svolge il servizio di polizia urbana, annonaria ed amministrativa all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Vittoria.

Svolge le attività previste dal regolamento comunale del Mercato Ortofrutticolo di Vittoria anche ai fini del controllo degli accessi di persone e veicoli all'interno dello stesso Mercato.

Vigila sulle C.E. in materia di Urbanistica di concerto con la direzione competente in materia di urbanistica.

Gestisce il controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e smi.

Cura la tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari.

Cura la tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia.

Cura la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria.

Svolge il supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro.

Svolge il controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.

Svolge le attività di soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- In tutte le materie previste dalla legge 7 marzo 1986 n. 65 e smi, dalla legge n.17/90 e smi, dal Codice di Procedura Penale, dal Codice della Strada, dal D. L.vo 31 marzo 1998 n. 112.
- Regolazione e controllo della viabilità e del traffico;
- Prevenzione e repressione delle violazioni e gestione delle procedure connesse con le Autorizzazioni in deroga in materia di circolazione;
- Gestione della regolazione del traffico in occasione di eventi straordinari;
- Pronto intervento in caso di infortuni e di accertamento e rilevazione di incidenti stradali;
- Assistenza, prevenzione e controllo sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela della città e dei cittadini;
- Manutenzione semaforica e della segnaletica stradale e rilascio autorizzazioni connesse.
- Vigilanza in materia di igiene del territorio;
- Elaborazione di rapporti informativi su richiesta di altri Settori comunali e di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Gestione delle procedure di sanzione amministrativa e di contravvenzione e riscossione delle ammende per le violazioni alle norme di legge e regolamentari;

- 
- Polizia giudiziaria;
  - Ufficio Traffico Urbano e realizzazioni dei piani e programma in materia di viabilità.
  - Annona;
  - Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
  - Gestisce e coordina i servizi di viabilità alla Delegazione Municipale di Scoglitti;
  - Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
  - promuove e stipula intese istituzionali di programma, accordi di programma e altri accordi di collaborazione per realizzare specifiche iniziative di rilievo regionale nel campo della sicurezza;
  - realizza attività di ricerca, documentazione, comunicazione e informazione;
  - fornisce supporto e consulenza tecnica nei confronti degli enti pubblici e delle associazioni ed organizzazioni che attivano strumenti di prevenzione per contrastare i fenomeni di illegalità.

## **DIREZIONE AVVOCATURA**

### **MISSIONE**

La Direzione Avvocatura opera alle dirette dipendenze funzionali-amministrative del Sindaco

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Svolge tutte le funzioni e le prerogative previste dal Regolamento dell'Avvocatura.

Provvede "alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali" e nel contempo "esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco".

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- L'Avvocatura, previo formale incarico, provvede con il proprio/i legale/i, alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali.
- Il Sindaco, previa valutazione tecnica del Dirigente dell'Ufficio Avvocatura, agisce e resiste in giudizio, conferendo il relativo mandato al legale incaricato.
- Nei giudizi che si svolgono avanti agli Organi giurisdizionali avente sede nel Foro di Ragusa ed affidati all'Avvocatura, la stessa esercita la rappresentanza e difesa e la domiciliazione dell'Ente.
- In tutti gli altri giudizi affidati al/ai legale/i la domiciliazione viene effettuata presso un avvocato libero professionista del luogo del Giudice adito, indicato dal legale del Comune cui è stata assegnata la vertenza.
- All'Avvocato libero professionista saranno corrisposti i diritti di domiciliazione nella misura determinata dalle vigenti Tariffe Professionali Forensi.
- L'Avvocatura esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco,

- 
- dal Segretario Generale e dai Dirigenti.
  - I pareri sono resi dal Dirigente dell'Ufficio di Avvocatura o dal legale incaricato dal Dirigente medesimo, che, comunque, sottoscrive in uno al primo i pareri redatti;

## **DIREZIONE MERCATI E FIERE**

### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Gestisce le funzioni comunali in materia di commercio ambulante ed itinerante e di commercio all'ingrosso.

Gestisce le funzioni comunali in materia di mercati, fiere, sagre e manifestazioni di promozione.

Cura le iniziative e le azioni dirette al coinvolgimento degli imprenditori commerciali, artigianali ed agricoli, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali.

Svolge tutte le funzioni e le prerogative previste dai Regolamenti comunali nelle materie in argomento.

### ***Sintesi di funzioni ed attività***

- Cura la direzione del Mercato Ortofrutticolo;
- Cura la direzione del Mercato dei Fiori;
- Cura la direzione del Mercato della Frutta;
- Cura la direzione del Mercato Ittico e Pesca;
- Cura la direzione del Mercato degli agricoltori;
- Cura il coordinamento gestionale dei suddetti mercati;
- Cura le relazioni tecnico-istituzionali con partner pubblici e privati;
- Assicura efficacia dei piani di sviluppo locale, accordi di partenariato, piani di azione locale, contratti di rete, contratti di sviluppo, accordi di programma e altre tipologie relativamente alle materie di propria competenza.
- Cura e gestisce la programmazione e gli interventi volti alla promozione, al sostegno ed allo sviluppo economico del tessuto imprenditoriale locale relativamente alle materie di propria competenza.
- Cura il costante aggiornamento della programmazione commerciale/imprenditoriale con la conseguente predisposizione di regolamenti, ordinanze e provvedimenti tutti tendenti a disciplinare le attività produttive, cura la promozione e valorizzazione dei prodotti enogastronomici locali, che permettono la partecipazione dell'Ente a fiere, manifestazioni e sagre.

- 
- Fornisce costantemente informazioni su tutte le procedure da adottare per legge ai fini di avvio attività produttive.
  - Gestisce i mercati settimanali, rionali ,quelli dei produttori, le fiere campionarie e quelle in occasione di festività ed eventi promozionali della produzione agricola, artigianale e industriale.

## **DIREZIONE C.U.C. E PROVVEDITORATO**

### **MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Cura l'iter procedurale per l'espletamento degli appalti e la stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi come C.U.C Centrale Unica di Committenza - sezione di Vittoria;

Cura la pianificazione di un sistema di risorse informative, operative, tecniche e gestionali che permettano di prevenire, limitare o gestire un evento calamitoso;

Gestisce le funzioni comunali in materia di protezione civile;

Garantisce consulenza e supporto agli altri Settori nelle materie di competenza.

Svolge le funzioni di provveditorato generale dell'Ente

Gestisce in forma centralizzata l'acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali e svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi

Espleta procedure negoziate, procedure in economia ed effettua acquisti tramite le Convenzioni ed il Mercato Elettronico CONSIP.

Provvede, altresì, alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo fornitori di beni e servizi dell'Ente.

Gestisce e coordina l'autoparco comunale

### **Sintesi di funzioni ed attività**

- Gestione delle risorse umane finanziarie e tecniche.
- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in genere, ristrutturazione edilizia, restauro e adeguamento statico funzionale degli immobili di proprietà dell'ente o in uso all'ente e quant'altro all'uopo necessario, nonché per la costruzione di nuove opere e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto

- 
- contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;
  - Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di realizzazione di opere pubbliche e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;
  - Cura dell'iter procedurale nell'espletamento degli appalti di fornitura di beni e servizi ad evidenza pubblica e dell'indizione delle gare dei settori dell'Ente fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi;
  - Cura della gestione giuridico-amministrativa del contratto;
  - Cura delle procedure d'appalto per l'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, direzione lavori e collaudi, fino alla stipula del disciplinare d'incarico;
  - Cura le procedure di gara centralizzata per l'acquisto del carburante per tutti gli automezzi assegnati alle singole Direzioni;
  - Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi.
  - Vigilanza sul servizio di distribuzione del gas metano affidato in concessione, curando sia la parte tecnica (verifica di corretta esecuzione del servizio, allacciamenti, investimenti, etc) sia la parte amministrativa ed economica (adempimenti contrattuali, contabilità e fatturazione del canone, etc.);
  - Assicura il coordinamento del sistema di protezione civile per la parte di competenza comunale sotto le dirette dipendenze del Sindaco.
  - Cura i rapporti con gli altri enti che sovrintendono la funzione della protezione civile.
  - Acquisto e distribuzione i beni e i servizi;
  - Gestione contratti per le pulizie, i servizi assicurativi, la telefonia e gli autonoleggi;
  - Riparazione e manutenzione di autovetture, organizzazione servizi logistici.
  - Cura la gestione della locazione passiva di beni immobili.
  - Gestisce gli automezzi dei veicoli relativamente alla loro funzionalità e manutenzione, ivi compresa la revisione, le tasse di circolazione e le forniture di carburante (consumo secondo tabelle di marcia, ecc.).

#### **PARTE IV – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi dell'ente individuati nel D.U.P. 2020-2022, distinti per ogni Direzione.

Per ciascuna di esse sono rappresentati:

a) gli obiettivi strategici

b) gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza, con i seguenti dati:

- titolo obiettivo operativo
- descrizione obiettivo
- responsabile gestionale
- orizzonte temporale
- le risorse umane
- le risorse finanziarie assegnate

---

**OBIETTIVI UFFICI  
DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Potenziare il controllo strategico dell'Ente
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Controllo Interdirezionale delle disposizioni di indirizzo inviate dalla Commissione Straordinaria .

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Potenziare il controllo strategico dell'Ente
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	Definizione processo di controllo, coordinamento e identificazione dei processi amministrativi delle Direzioni dell'Ente.
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO.	
<b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifiche e controlli dei risultati operativi legati alle disposizione della Commissione Straordinaria.</li><li>- Controllo scadenze e adempimenti giornalieri.</li></ul>	
GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Perseguire azioni di innovazioni gestionale nei servizi erogati
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Riconfigurazione dei processi, delle procedure e dei meccanismi di funzionamento dell' Ufficio dei Commissari Straordinari.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Perseguire azioni di innovazioni gestionale nei servizi erogati
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	Riduzione delle asimmetrie informative e delle criticità gestionali connesse all'eterogeneità delle attività di competenza degli uffici della Commissione Straordinaria. Miglioramento dello standard di comunicazione e verifica verso le Direzioni dell'Ente.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA' :**

Identificazione e aggiornamento di elementi (normative e strutturali) di standardizzazione del processo di elaborazione delle determinazioni Dirigenziali, Deliberazioni e Ordinanze della Commissione Straordinaria.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Costruire nuove occasioni di dialogo tra Amministrazione e cittadini, utilizzando anche strumenti informatici
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Comunicazione, Front Office e Cerimoniale dell'Ente.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Aprire la possibilità di confronto su tematiche specifiche con i soggetti interessati ai diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	Efficacia della comunicazione istituzionale , on-line e off-line dell'Amministrazione Comunale e Front Office

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA' :**

Identificazione di nuovi sistemi di comunicazione istituzionale attraverso i comunicati stampa, le conferenze stampa, i rapporti con i mass media

Definizione di nuove procedure relative al cerimoniale dell'Ente

Identificazione ed attuazione di piani integrati e complessi di comunicazione relativi al programma, obiettivi e servizi rivolti alla cittadinanza anche attraverso ordinanze

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Valentino Pepe

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO :** Controllo Interdirezionale delle disposizioni di indirizzo inviate dalla Commissione Straordinaria.

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO : 25%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Definizione processo di controllo, coordinamento e identificazione dei processi amministrativi delle Direzioni dell'Ente.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Controllo scadenze e adempimenti giornalieri	50%	01.01.2020	31.12.2020
Verifiche e controlli dei risultati operativi legati alle disposizione della Commissione Straordinaria.	50%	Verifiche trimestrali	

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT.</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Cilia Massimo	C	Approntamento atti propedeutici e consequenziali agli adempimenti propri dell'Ufficio.  Supporto e collaborazione su problematiche di natura tecnica.  Coordinamento attività tecnica/amministrativa del personale assegnato all'Ufficio.
	Decaro Erica	B	Referente servizi di rappresentanza e cerimoniale .  Posta ordinaria e gestione agenda dei Commissari Straordinari e smistamento alle Direzioni dell'Ente e

			front-office.
	Impoco Maria	B	Supporto ai servizi di rappresentanza e cerimoniale . Supporto per la posta ordinaria ed e-mail. Elaborazione note ed atti amministrativi. Comunicazione interdirezionale.
	Leone Gabriella	B	Referente per la PEC istituzionale (in arrivo/in uscita) Referente per l'archiviazione degli atti dell'Ufficio .

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Valentino Pepe

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO :** RICONFIGURAZIONE DEI PROCESSI, DELLE PROCEDURE E DEI MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1 - 2

**PESO OBIETTIVO :** 25 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Riduzione delle asimmetrie informative e delle criticità gestionali connesse all'eterogeneità delle attività di competenza dell'ufficio della Commissione Straordinaria. Miglioramento dello standard di comunicazione e verifica verso le altre Direzioni

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Identificazione e aggiornamento di elementi (normativi e strutturali) di standardizzazione del processo di elaborazione delle determinazioni dirigenziali, deliberazioni e Ordinanze della Commissione Straordinaria.	25%	01.01.2020	31.12.2020
Definizione e implementazione di una procedura di controllo del trasferimento ( <i>in-out flow</i> ) alle altre direzioni delle Determinazioni Dirigenziali e delle delibere di Giunta	25%	01.01.2020	31.12.2020
Identificazione e attuazione del processo di coordinamento amministrativo e organizzativo - gestionale delle diverse divisioni assegnate alla direzione e delle risorse umane impegnate.	50%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT.</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>

	Cilia Massimo	C	Approntamento atti propedeutici e consequenziali agli adempimenti propri dell'Ufficio. Supporto e collaborazione su problematiche di natura tecnica. Coordinamento attività tecnica/amministrativa del personale assegnato all'Ufficio.
	Decaro Erica	B	Referente servizi di rappresentanza e cerimoniale . Posta ordinaria e gestione agenda dei Commissari Straordinari e smistamento alle Direzioni dell'Ente e front-office.
	Impoco Maria	B	Supporto ai servizi di rappresentanza e cerimoniale . Supporto per la posta ordinaria ed e-mail. Elaborazione note ed atti amministrativi. Comunicazione interdirezionale.
	Leone Gabriella	B	Referente per la PEC istituzionale (in arrivo/in uscita) Referente per l'archiviazione degli atti dell'Ufficio .

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE: dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO :** Comunicazione, FRONT OFFICE e Cerimoniale dell'Ente

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO : 25 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Efficacia della comunicazione on-line e off-line della Commissione Straordinaria e Front Office.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Definizione di nuove procedure relative al cerimoniale dell'Ente.	50%	01.01.2020	31.12.2020
Identificazione ed attuazione di piani integrati e complessi di comunicazione relativi al programma, obiettivi e servizi rivolti alla cittadinanza anche attraverso ordinanze	50%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT.</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Cilia Massimo	C	Approntamento atti propedeutici e conseguenziali agli adempimenti propri dell'Ufficio. Supporto e collaborazione su problematiche di natura tecnica. Coordinamento attività tecnica/amministrativa del personale assegnato all'Ufficio.
	Decaro Erica	B	Referente servizi di rappresentanza e cerimoniale . Posta ordinaria e gestione agenda dei Commissari Straordinari e smistamento alle Direzioni dell'Ente e front-office.
	Impoco Maria	B	Supporto ai servizi di rappresentanza e cerimoniale . Supporto per la posta ordinaria ed e-mail. Elaborazione note ed atti amministrativi. Comunicazione interdirezionale.
	Leone Gabriella	B	Referente per la PEC istituzionale (in arrivo/in uscita) Referente per l'archiviazione degli atti dell'Ufficio .

---

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE: dott. Valentino Pepe**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO :** Comunicazione istituzionale

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO :** 20 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Efficacia della comunicazione istituzionale e della rassegna stampa quotidiana.

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Identificazione di nuovi sistemi di comunicazione on-line inclusiva attraverso social			
Produzione e lancio dei comunicati stampa dell'Ente.			
Convocazione e gestione delle conferenze stampa.	100%	01.01.2020	31.12.2020
Rapporti con i mass media			
Raccolta rassegna stampa quotidiana			

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATR.	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	<b>TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO DEI COMMISSARI</b>		

**CITTA' DI VITTORIA**  
*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Valentino Pepe

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO :** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1-2-3

**PESO OBIETTIVO :** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Efficacia della comunicazione istituzionale e della rassegna stampa quotidiana.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Tutti gli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione, e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT.</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	TUTTO IL PERSONALE		



**OBIETTIVI**  
**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

---

---

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

D.U.P. 2020 – 2022

SCHEDAPREVISIONE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Miglioramento dei servizi amministrativi
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Assistenza Organi Istituzionali e Direzioni dell'Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA, IN PARTICOLARE BISOGNERA':

- **ASSICURARE UN ADEGUATO SUPPORTO AGLI UFFICI PER GLI ADEMPIMENTI NORMATIVI ED ANALOGA ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.**
- **DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI CARTACEI**
- **RIDUZIONE DELL'UTILIZZO DEL CARTACEO PER COMUNICAZIONI INTERNI.**

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE  
D.U.P. 2020 – 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Miglioramento dei servizi amministrativi</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>Adempimenti del Regolamento Comunale dei Controlli Interni.</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>Commissione Straordinaria</b>
<b>MISSIONE</b>	
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA, IN PARTICOLARE BISOGNERA':</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Attuare i controlli successivi sugli atti indicati dal Regolamento Comunale dei Controlli Interni</b></li><li>- <b>Adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza e del Codice di Comportamento.</b></li></ul> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE : Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO: Assistenza agli Organi Istituzionali ed alle Direzioni dell'Ente.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 1**

**PESO OBIETTIVO: 50 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI : L'obiettivo mira ad assicurare un adeguato supporto agli uffici per gli adempimenti normativi ed analoga assistenza agli organi istituzionali.**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Assistenza agli Organi Istituzionali ed alle Direzioni dell'Ente	80%	01/01/2020	31/12/2020
Assistenza Ufficio contratti	20%		

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
356	Giannitto Pasqualina	C	
677	Colombo Gianna Maria Clara	C	

---

---

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE : Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO: Il Sistema dei Controlli Interni.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 45 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI: Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico.**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal Regolamento Comunale dei Controlli Interni.	80	01/01/2020	31/12/2020
Trasmissione agli organi amministrativi competenti, dell'esito dei Controlli interni.	20	01/01/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
872	Messina Giuseppina	C	

---

---

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE : Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO: Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza e del Codice di Comportamento	100%	01/01/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
435	Cilia Svatrice Maria	A	
872	Messina Giuseppina	C	
356	Giannitto Pasqualina	C	
677	Colombo Gianna Maria Clara	C	

---

**OBIETTIVI DIREZIONE**  
**AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI-**  
**STATISTICI-INFORMATICI E RISORSE UMANE**

---

---

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

*Servizio Sviluppo Risorse Umane*

D.U.P. 2020 - 2022

SCHEDAPREVISIONE

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Migliorare i servizi dell'Ente mediante assunzioni di personale

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Attuazione piano assunzioni triennale
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	L'AREA ED I SERVIZI DI RIFERIMENTO VANNO RICONDOTTI ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

- Concorsi esterni

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

*Servizio Sviluppo Risorse Umane*

**D.U.P. 2020 – 2022**

**SCHEDAPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Risparmi della spesa del personale da utilizzare per finalità strategici.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Risparmi spesa personale attraverso la gestione IRAP commerciale.
Risparmi spesa personale attraverso la gestione IRAP commerciale.	Commissione Straordinaria
Commissione Straordinaria	L'area ed i servizi di riferimento vanno ricondotti alla gestione delle risorse umane.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE.

IN PARTICOLARE BISOGNERA':

- Risparmio imposta Irap

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
*Servizio Affari Generali*  
**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDAPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3** Riduzione in termini assoluti e percentuali della spesa annuale dei servizi di spedizione rispetto all'anno 2019

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Semplificare i procedimenti amministrativi attraverso la tecnologia

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Perseguire azioni di innovazione gestionale nei servizi erogati
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissari Straordinari
<b>MISSIONE</b>	Piano riduzione criticità gestionali connesse all'eterogeneità delle locazioni passive

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi interni fra le Direzione ed Enti esterni per un contenimento considerevole della spesa relativa all'affrancatura ordinaria, RaR etc., dato anche l'utilizzo della PEC e di altri mezzi informatici a cura dei dipendenti.

Attuazione del processo di coordinamento amministrativo con conseguente approntamento degli atti ai fini dell'attuazione dell'obiettivo.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

*Servizio Affari Generali*  
**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 OBIETTIVO GESTIONE DEI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SU TERRITORIO DI VITTORIA**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronti e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ DELLA MISSIONE DELLA LINEA</b>	Lo stile che deve caratterizzare l'Amministrazione è quello del riutilizzo, per fini sociali, dei beni confiscati alla criminalità, valorizzando detto patrimonio come strumento di promozione e rafforzamento della legalità.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Aprire la possibilità di accesso alle Associazioni, Enti Pubblici non economici, a Comunità, che ne faranno richiesta per essere destinati, detti beni, ad attività impegnate in ambito sociale, culturale, ambientale, sportivo, ricreativo, dell'istruzione, con una ricaduta diretta sul territorio.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissari Straordinari
<b>MISSIONE</b>	Messa in atto delle attività e procedure per la concessione in uso a terzi del bene che verrà assegnato a titolo gratuito mediante procedura ad evidenza pubblica.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ :**

Analisi dei progetti presentati dai vari richiedenti, in rispondenza ai criteri specificatamente dettagliati in sede di avviso pubblico, tenendo conto dei fabbisogni della cittadinanza, in quanto deve sussistere un interesse pubblico, pena revoca della concessione .

Definizione della procedura di controllo per il trasferimento agli assegnatari a seguito dell'esito della procedura di evidenza pubblica. Approntamento atti consequenziali e ad iter completato stipula atto di concessione.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
*Servizio Sistemi Informatici*  
**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDAPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE PER LA RIDUZIONE DELL'USO DELLA CARTA E DIGITALIZZANDO I SERVIZI DELL'ENTE (DOCUMENTI, MODULISTICA E CERTIFICAZIONE CHE RIGUARDI L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE SUL SITO ON LINE.**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica
<b>LO SCOPO/FINALITÀ DELLA MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire l'erogazione di servizi di qualità contenendo i costi, con principi di trasparenza ed equità.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Erogazione dei servizi
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissari Straordinari
<b>MISSIONE</b>	Semplificare i procedimenti amministrativi. Trasparenza quale opportunità per rendere visibili le attività ed i servizi.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Attuare il piano d'informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al comune (art. 24 comma 3 bis legge 11/08/2014 n. 114)

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
*Servizio Risorse Umane*

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO      AREA TEMATICA      CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SERVIZIO: GESTIONE AMM.VA DEL**

**PERSONALE**

**DIRIGENTE: Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO: Concorsi Esterni Attuazione Piano Assunzioni**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 1**

**PESO OBIETTIVO: 40%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Migliorare i servizi dell'Ente mediante assunzioni a tempo indeterminato e determinato secondo il piano annuale delle assunzioni.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Programmazione Triennale 2020/2022.  Attivazione procedure concorsuali per l'assunzione di diverse figure professionali previste nel piano assunzionale anno 2020, secondo le priorità dell'Amministrazione Comunale.	50%	01.01.2020	31.05.2020
Indizione e pubblicazione bando avviso mobilità e bandi di concorso per l'assunzione di personale previsto nel piano assunzionale anno 2020.	20%	01.06.2020	30.11.2020
Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.	20%	01.12.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT.</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
742	Di Modica Giuseppa	D	Studio normativa. Inserimento delle risorse nel progetto di bilancio da trasmettere alla Direzione competente.
294	Reccavallo Giovanni	D	Studio normativa. Inserimento delle risorse nel progetto di bilancio da trasmettere alla Direzione competente.
912	Sulsenti Anna	C	Collabora per l'inserimento delle risorse nel progetto di bilancio da trasmettere alla Direzione competente.
687	Balconara Maria	C	Collabora per l'inserimento delle risorse nel progetto di bilancio da trasmettere alla Direzione competente.
421	Famà Rosario	B3	Collabora per l'inserimento delle risorse nel progetto di bilancio da trasmettere alla Direzione competente.
421	Lombardo Giovanna	C	Collabora per l'inserimento delle risorse nel progetto di bilancio da trasmettere alla Direzione competente.
207	Crisafulli Carpani Aida	D	Studio normativa predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
770	Giaquinta Concetta	C	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
881	Palummeri Daniela	C	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
277	Carrara Antonella	C	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini

			assunzionali.
956	Meli Laura	C	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
724	Cassibba Filippo	B3	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
538	Nicastro Salvatore	B3	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
865	Malvetta Tania	B	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.
868	Mandara' Giovanna	B	Collabora per la predisposizione, indizione e pubblicazione bandi di concorso. Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
*Servizio Risorse Umane*  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

---

---

**SERVIZIO: GESTIONE AMM.VA DEL**

**PERSONALE**

**DIRIGENTE: Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO: PROGETTO DI RISPARMIO FISCALE DELL'IRAP MEDIANTE APPLICAZIONE DEL METODO COMMERCIALE.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 30%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI: RISPARMIO DELL'IMPOSTA IRAP AL FINE DI UTILIZZARE LE RELATIVE ECONOMIE DI BILANCIO PER FINALITA' SCELTE DALL'AMMINISTRAZIONE.**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio a società esterna o libero professionista	60,00%	01/01/20	30/04/20
Raccolta e predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento del servizio da parte della società o del professionista affidatari del servizio	30,00%	01/05/20	30/09/20
Recupero del risparmio realizzato attraverso compensazione del credito di imposta.	10,00%	01/10/20	31/12/20

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT.</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
------------------	-------------------	-------------	--------------------------------

742	Di Modica Giuseppa	D	Studio delle novità normative. Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio. Coordinamento delle attività. Responsabile del procedimento.
294	Reccavallo Giovanni	D	Collaborazione nello studio delle novità normative. Predisposizione e controllo dei files e della documentazione richiesta dalla società e/o dal professionista esterno al fine della presentazione della dichiarazione IRAP entro la scadenza prevista dalla normativa vigente.
912	Sulsenti Anna	C	Collabora nella predisposizione e controllo dei files e della documentazione richiesta dalla società e/o dal professionista esterno. Collabora con il responsabile del procedimento negli atti propedeutici all'affidamento del servizio.
687	Balconara Maria	C	Interviene nella fase relativa al recupero del risparmio realizzato attraverso la compensazione del credito d'imposta realizzato e certificato all'interno della procedura degli stipendi.
421	Lombardo Giovanna	C	Collabora nella fase relativa al recupero del risparmio realizzato attraverso la compensazione del credito d'imposta realizzato e certificato all'interno della procedura degli stipendi.
421	Famà Rosario	B3	Collabora nella fase relativa al recupero del risparmio realizzato attraverso la compensazione del credito d'imposta realizzato e certificato all'interno della procedura degli stipendi.

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
*Servizio Affari Generali*  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

---

**DIRIGENTE: Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO: RAZIONALIZZAZIONE SERVIZI DI SPEDIZIONE POSTALE DELL'ENTE**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

**PESO OBIETTIVO: 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI: Riduzione in termini assoluti e percentuali della spesa annuale dei servizi di spedizione rispetto all'anno 2017.**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Utilizzazione PEC – e/mail – fax per la corrispondenza verso altri Enti/ Amministrazioni / Direzioni, con diminuzione dei costi di affrancatura.	100%	01.01.2020	31.12.2020

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
N.201	PACE MIRELLA	D	Utilizzo PEC per corrispondenza
N.349	DI FRANCIA GIOVANNI	B	Utilizzo PEC per corrispondenza
N.906	SCALONE GIOVANNA	A	Utilizzo PEC per corrispondenza
N.837	DI MARTINO RAFFAELA	A	Utilizzo PEC per corrispondenza



---

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
N. 354	TOMASI GIOVANNA	D	Collaborazione con la Direzione CUC per la gestione dei beni confiscati alla criminalità e consequenziali approntamenti atti ai fini dell'attuazione dell'obiettivo ( pubblicazione elenco dei beni disponibili, predisposizione bando pubblico, atti consequenziali all'esito della procedura ,etc.
N. 268	DI FALCO MARIA CONCETTA	C	Adempimenti consequenziali all'attuazione dell'obiettivo
N.896	ROCCARO LOREDANA	A	Supporto agli adempimenti di cui sopra
N.895	ROCCARO GIUSEPPA	A	Supporto agli adempimenti di cui sopra

---

---

**DIREZIONE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI-  
STATISTICI-INFORMATICI E RISORSE UMANE**

*Servizio Sistemi Informatici*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                                  AREA TEMATICA                                  CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** Dott. Valentino Pepe

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO:** Utilizzo delle nuove tecnologie per la riduzione dell'uso della carta e digitalizzando i servizi dell'Ente (documenti, modulistica e certificazione che riguardi l'amministrazione comunale sul sito on line.

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Migliorare la trasparenza snellendo i controlli nel rispetto delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Portare a conoscenza del personale quanto contenuto nell'oggetto e a seguire completare la fase applicativa	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

---

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
850	GIOMBARESI ROSANNA	C	ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
969	VINDIGNI GIOVANNI	C	ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
267	RUSSELLO GIUSEPPE	B	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI
335	ZAMMITTO FRANCESCO	B	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Valentino Pepe**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHE' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1-5

**PESO OBIETTIVO : 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASE UNICA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonchè del Codice di Comportamento.	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>Tutto il personale</b>		

---

**OBIETTIVI DIREZIONE  
AVVOCATURA**

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1** conseguimento di ottimi parametri economicità, efficienza ed efficacia. Strategie per scoraggiare pretese risarcitorie.

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Programma: attività amministrativa retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire che l'attività amministrativa venga svolta in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, così come prescrive l'art. 97 della Costituzione Repubblicana, per perseguire i fini determinati dalla legge e che detta attività venga retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Perseguire azioni di innovazione gestionale nei servizi erogati e potenziare il controllo strategico dell'Ente.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	Assicurare il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; Svolgere tutte le funzioni e le prerogative previste nel Regolamento dell'Avvocatura. Provvedere "alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali" e nel contempo "esprimere pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale".

---

---

### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

#### **IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

effettuare studio e miglioramento dell'analisi dei dati relativi alle questioni sottoposte all'attenzione dell'Avvocatura per proporre all'Amministrazione e alle Direzioni la soluzione ottimale. Scoraggiare liti temerarie. Proporre eventuali rimedi di autotutela amministrativa.

Individuare criticità e rimedi per superarle. Suddivisione delle tematiche maggiormente significative

Razionalizzare gli elementi procedurali e/o di merito dei punti critici e vulnerabili. Individuare le modalità ottimali di intervento con l'attivazione di report di miglioramento in termini di economicità ed efficienza.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2** individuazione modalità, tempi e forme di attuazione per gli anni 2020-2022 del programma amministrativo.

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Programma: attività amministrativa retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire che l'attività amministrativa venga svolta in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, così come prescrive l'art. 97 della Costituzione Repubblicana, per perseguire i fini determinati dalla legge e che detta attività venga retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Potenziare il controllo strategico dell'Ente
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	Esprimere pareri sulle questioni ad essa sottoposte dall'Amministrazione e dal Segretario Generale.

---

---

### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.

#### **IN PARTICOLARE BISOGNERA' :**

Assidua collaborazione all'Amministrazione attraverso attività consultiva e predisposizione di atti di notevole rilevanza, formalizzati dall'Ufficio di Gabinetto su argomenti cruciali.

Predisposizione querele, denunce, esposti. Questioni mercato - igiene urbana, discarica, ecc...

Redazione progetti relativi all'acquisizione dei beni confiscati appartenenti a mafiosi.

Redazione atti per la gestione del fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, istituito con la legge 22 dicembre 1999 n. 512

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3** Applicazione adempimenti relativi alla legge 190/2012 (Anticorruzione) - al D.L. 33/2013 (Trasparenza) - al D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento) e al piano della Performance.

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Programma:</b> attività amministrativa retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire che l'attività amministrativa venga svolta in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, così come prescrive l'art. 97 della Costituzione Repubblicana, per perseguire i fini determinati dalla legge e che detta attività venga retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Perseguire azioni di innovazione gestionale nei servizi erogati
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>Commissione Straordinaria</b>
<b>MISSIONE</b>	Migliorare la trasparenza snellendo i controlli nel rispetto delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione.

---

---

### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.

#### **IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Applicazione adempimenti relativi alla legge 190/2012 (Anticorruzione) - al D.L. 33/2013 (Trasparenza) - al D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento) e al piano della Performance.  
Portare a conoscenza del personale gli adempimenti relativi alla legge 190/2012 (Anticorruzione) - al D.L. 33/2013 (Trasparenza) - al D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento) e al piano della Performance e seguire e completare la fase applicativa.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4** Promozione e diffusione dell'educazione civica

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Programma: attività amministrativa retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire che l'attività amministrativa venga svolta in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, così come prescrive l'art. 97 della Costituzione Repubblicana, per perseguire i fini determinati dalla legge e che detta attività venga retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Costruire nuove occasioni di dialogo tra amministrazione e cittadini, utilizzando anche strumenti informatici. Sostenere attività afferenti alle tematiche della pace, della solidarietà e dei diritti.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>Commissione Straordinaria</b>
<b>MISSIONE</b>	trasmissione di conoscenza alle nuove generazioni dei diritti e dei doveri dei cittadini

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Promuovere e diffondere l'educazione civica, soprattutto nelle scuole (Cittadinanza e Costituzione) attraverso lezioni di legalità e cittadinanza per trasmettere alle nuove generazioni le conoscenze dei diritti e doveri dei cittadini.

La conoscenza della Carta costituzionale deve essere trasmessa e analizzata per dare ai giovani un quadro di riferimento indispensabile per costruire il loro futuro di cittadini, contrastando, attraverso la promozione di valori, ogni forma di devianza.

Al riguardo l'Avvocatura ha predisposto l'atto deliberativo formalizzato dalla Giunta comunale con provvedimento n. 111 del 23 marzo 2017.

Si attende che l'Amministrazione *pro tempore* convochi le Direzioni scolastiche

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

**OBIETTIVO STRATEGICO N.5 Consolidamento e disciplina della pratica forense presso l'Avvocatura civica**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Programma: attività amministrativa retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire che l'attività amministrativa venga svolta in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, così come prescrive l'art. 97 della Costituzione Repubblicana, per perseguire i fini determinati dalla legge e che detta attività venga retta da criteri di legalità, di economicità, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti

## OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Offrire opportunità formative
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	Avviare i laureati in giurisprudenza alla professione legale

---

---

### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.

#### **IN PARTICOLARE BISOGNERA'**

L'Avvocatura civica ha aperto ai laureati in giurisprudenza che intendano svolgere la professione legale, attraverso una selezione pubblica che preveda i requisiti e le modalità allo svolgimento del tirocinio professionale, per la durata di 12 mesi, quale opportunità di vicinanza alla pubblica amministrazione per acquisire conoscenze formative peculiari e specialistiche in considerazione delle materie trattate.

Per lo svolgimento della pratica forense, potranno essere ammessi, contemporaneamente, solo due praticanti, per i quali dovrà prevedersi, attraverso apposito capitolo di bilancio, un compenso mensile di €. 400,00 cadauno, per la durata di 11 mesi (il compenso decorrerà dal secondo mese di tirocinio).

A tal proposito, nel 2019, è stato approvato il secondo bando pubblico e il disciplinare è avviato, per la seconda volta, il servizio con i praticanti.

Alla scadenza, nell'anno 2020, l'Avvocatura avvierà nuovamente la procedura per l'espletamento della pratica forense.

Alla scadenza, l'Avvocatura avvierà nuovamente la procedura per l'espletamento della pratica forense

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO: Gestione precontenzioso e contenzioso**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 1**

**PESO OBIETTIVO: 25 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** risoluzione dei conflitti e salvaguardia degli obiettivi di bilancio

**FASI: da gennaio 2020 a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Disamina atto giudiziario e valutazione preventiva.	10%	gennaio 2020	dicembre 2020
Valutazione finale (accoglimento della pretesa, incarico di resistere in giudizio, adozione di eventuali provvedimenti di autotutela, ecc...).	10%	gennaio 2020	dicembre 2020
Attività di studio e ricerca.	30%	gennaio 2020	dicembre 2020
Predisposizione atti defensionali per la risoluzione delle liti in precontenzioso e in giudizio.	30%	gennaio 2020	dicembre 2020
Gestione iter contenzioso sino alla definizione, attività di contrasto delle pretese di parte avversa.	20%	gennaio 2020	dicembre 2020

---

**PERSONALE COINVOLTO :**

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO</b>
353	dott. Mandarà Virna	D	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO      AREA TEMATICA    CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SINDACO            ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO: Istruttoria**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 1**

**PESO OBIETTIVO: 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** salvaguardia degli obiettivi di bilancio. Buon andamento della Direzione Avvocatura.

**FASI: da gennaio 2020 a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Disamina atti giudiziari (istruttoria).	10%	gennaio 2020	dicembre 2020
Richiesta relazione e documentata per ricostruire i fatti. Comunicazione con le Direzioni.	30%	gennaio 2020	dicembre 2020
Stesura provvedimenti amministrativi per attività di difesa e rappresentanza dell'Ente.	30%	gennaio 2020	dicembre 2020
Gestione iter giuridico-amministrativo.	30%	gennaio 2020	dicembre 2020

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
353	Mandarà Virna	D	
238	Pelligra Aldo	C	
855	Incremona Gabriella	C	
313	Catania Concetta Renata	B3	
735	Tallarita Cinzia	B	
820	Caschetto Maria	B	
864	Lo Monaco Giovanna	A	
860	Lauretta Serenella	A	
910	Scucces Giuseppe	A	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** Attività di consulenza e di orientamento a favore degli uffici comunali per la gestione della responsabilità ai sensi degli articoli 2043 e 2051 c.c. Ricerca strategie difensive e risoluzione problematiche per prevenire e/o ridurre il contenzioso.

**TIPO DI OBIETTIV :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO :** 20 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** riduzione del contenzioso e continuo miglioramento

**FASI :** da gennaio 2020 a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Richiesta sopralluoghi e relazioni tecniche. L'Avvocatura, per conseguire ottimi parametri di economicità, efficienza e efficacia, potenzierà l'attività per la gestione del contenzioso nascente da responsabilità ai sensi degli articoli 2043 e 2051 c.c. mediante i punti che appresso si descrivono, al fine di risolvere la problematica delle insidie stradali: a) la richiesta di relazioni tecniche alle Direzioni competenti per acquisire elementi oggettivi, da assumere mediante atti di accertamento e non attraverso mere valutazioni, per offrire argomentazioni difensive sulle cause o concause dell'evento di cui si chiede il risarcimento, anche in assenza di intervento contestuale all'accadimento del sinistro; b) la richiesta di elementi di fatto per conoscere, ad esempio, le caratteristiche dei luoghi teatro del sinistro, la presenza di segnaletica, le circostanze e le condizioni al momento del verificarsi dell'evento,	10%	gennaio 2020	dicembre 2020

<p>al fine di accertare in concreto l'impossibilità dell'effettiva custodia, l'estensione del bene, le modalità d'uso della strada, la distanza del perimetro urbano, ecc...</p> <p>c) l'invito alle Direzioni competenti di segnalare il pericolo, atteso che la responsabilità dell'Ente viene meno, non solo quando elimina il pericolo, o la sua fonte, ma anche quando lo segnala in modo adeguato e tempestivo;</p> <p>d) l'invito a coprire i rischi di responsabilità, ai sensi degli artt. 2043 e 2051 del c.c., attraverso apposite polizze assicurative (valutando costi e benefici), e di gestire e mantenere le strade, segnalando eventuali pericoli, al fine di perseguire l'economicità e l'efficacia dell'azione dell'Ente, considerato l'incremento degli atti di citazione per richiesta di risarcimento danni e, anche, a seguito della giurisprudenza della Suprema Corte (Cass., Sez. III Civile, Sentenza n. 18483/2012) con riguardo ai danni causati da cose in custodia;</p> <p>e) l'invito alle Direzioni competenti a collaborare attraverso la programmazione di sopralluoghi congiunti, nel rispetto della diversità di funzioni attribuite a ciascuna Dirigenza.</p> <p>f) promuovere, attraverso forme sperimentali, al fine di ottenere un crollo drastico delle richieste risarcitorie e, soprattutto, la salvaguardia per la salute e per i beni dei cittadini, l'utilizzo quale rimedio innovativo, della cosiddetta "macchina tappa-buche", che consente di chiudere velocemente le buche presenti sul manto stradale ed eventuali forme collaborative con l'esterno, se vantaggiose.</p>			
Attività di studio e ricerca.	20%	gennaio 2020	dicembre 2020
Consulenza e orientamento alle Direzioni competenti (Cottimi e Manutenzioni e Polizia municipale) per prevenire e/o ridurre l'insorgere del contenzioso.	30%	gennaio 2020	dicembre 2020
Predisposizione atti amministrativi e defensionali per la definizione dei conflitti.	40%	gennaio 2020	dicembre 2020

---

**PERSONALE COINVOLTO :**

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
353	Mandarà Virna	D	
238	Pelligra Aldo	C	
855	Incremona Gabriella	C	
313	Catania Concetta Renata	B3	
735	Tallarita Cinzia	B	
820	Caschetto Maria	B	
864	Lo Monaco Giovanna	A	
860	Lauretta Serenella	A	
910	Scucces Giuseppe	A	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO: Attività consultiva.**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO : 20 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'attività di consulenza

**FASI: da gennaio 2020 a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Collaborazione con le Direzioni per soluzioni problematiche normative e interpretative. Consulenza su tematiche multidisciplinari.	50%	gennaio 2020	dicembre 2020
Esame di appositi quesiti proposti da Amministratori, dal Segretario generale e dai Dirigenti. Rilascio pareri. L'attività di consulenza, per il raggiungimento dell'obiettivo, è volta alla correttezza dell'esercizio della potestà amministrativa, rendendo pareri su appositi quesiti proposti dagli amministratori e dai dirigenti, informando gli stessi sulle norme, sulla dottrina e sulla giurisprudenza formatasi sul punto. La funzione consultiva costituisce, nel quadro dell'attività dell'Avvocatura, la forma di assistenza tecnica più efficace per evitare o condurre al meglio il contenzioso. Si è tradotta nella massima collaborazione all'Ente, nelle sue varie articolazioni, per la ricerca delle soluzioni di questioni tecnico-giuridiche e interpretative. È evidente, quindi, che la Direzione Avvocatura ha specifiche peculiarità, funzioni, organizzazione di lavoro, professionalità ed obiettivi. Gli obiettivi individuali rappresentano i	50%	gennaio 2020	dicembre 2020

<p>comportamenti attesi dalla Direzione in una gamma di situazioni, in sintonia con le direttive strategiche e con i programmi da realizzare.</p> <p>Essi si sostanziano, nella qualità della difesa, tempestività e rispetto delle scadenze processuali, nonché nell'efficienza della corrispondenza con le varie Direzioni, i collaboratori e le controparti.</p> <p>Per gli Avvocati tale componente riguardante comportamenti professionali riguarda soprattutto "aspetti deontologici" delle attività connesse alla pratica forense e riconducibili, in linea di principio, a quanto prescritto dal codice deontologico forense approvato dal Consiglio Nazionale Forense e riguardante i seguenti fattori: 1. il "dovere di fedeltà" (art.7); 2. il "dovere di diligenza" (art.8); 3. i doveri che riguardano l'adempimento del mandato ricevuto (art.38); 4. l'obbligo di informazione (art.40) e di "restituzione dei documenti" (art.42); Vi sono, inoltre, il dovere di formazione/aggiornamento e di competenza professionale.</p> <p>I suddetti obiettivi individuali e le suddette componenti professionali di obblighi e doveri deontologici, sono scrupolosamente rispettate ed osservate, anche con il controllo e la supervisione dell'Avvocato Dirigente, da tutti gli Avvocati in forza alla Direzione.</p>			
--	--	--	--

**PERSONALE COINVOLTO:**

**N.B:** Si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
353	Mandarà Virna	D	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**  
**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO : Miglioramento dell'informatizzazione**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 6**

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Miglioramento dell'iter di inserimento e archiviazione, delle informazioni presenti su supporto cartaceo, nel database del programma informatico. Consultazione rapida e migliore gestione d'insieme.

**FASI : da gennaio 2020 a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Consultazione, gestione, estrapolazione dati, monitoraggio in tempo reale dello stato di ogni singola pratica.	<b>30%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020
Contemperamento informatizzazione e gestione cartaceo delle pratiche.	<b>30%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020
Accelerazione della ricerca, consultazione ed estrapolazione dei dati anche a fini statistici.	<b>20%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020
Miglioramento dell'efficienza della gestione d'insieme.	<b>20%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
353	Mandarà Virna	D	
238	Pelligra Aldo	C	
855	Incremona Gabriella	C	
313	Catania Concetta Renata	B3	
735	Tallarita Cinzia	B	
820	Caschetto Maria	B	
864	Lo Monaco Giovanna	A	
860	Lauretta Serenella	A	
910	Scucces Giuseppe	A	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO:** Partecipazione a bandi europei, del Ministero, della Regione Siciliana, di organismi statali, per finanziamento e realizzazione di progetti ed opere aventi rilevanza d'interesse comunale (con relazione finale).

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** miglioramento dei servizi .

**FASI:** da gennaio 2020 a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Monitoraggio costante per l'individuazione di bandi relativi alla partecipazione a bandi europei, del Ministero, della Regione Siciliana, di organismi statali, per il finanziamento e realizzazione di progetti di rilevanza comunale.	<b>70%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020
Predisposizione eventuali atti.	<b>30%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
353	Mandarà Virna	D	
238	Pelligra Aldo	C	
855	Incremona Gabriella	C	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO:** Aggiornamento continuo delle conoscenze professionali, dei fattori di produzione delle tecnologie adottate.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Consolidare e migliorare le qualità dei singoli dipendenti dell'Avvocatura, valorizzandone capacità ed esperienza.

**FASI : da gennaio 2020 a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione, per costruire un ambiente lavorativo con livello alto di conoscenza.	<b>30%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020
Organizzare giornate di studio a cura della Direzione Avvocatura con la partecipazione di esperti esterni. Coinvolgimento anche delle Direzioni Territorio e Patrimonio CUC. Trattazione materie trasversali: (statuto proprietario, pianificazione, vincoli urbanistici, codice dei contratti).	<b>70%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

---

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
353	Mandarà Virna	D	
238	Pelligra Aldo	C	
855	Incremona Gabriella	C	
313	Catania Concetta Renata	B3	
735	Tallarita Cinzia	B	
820	Caschetto Maria	B	
864	Lo Monaco Giovanna	A	
860	Lauretta Serenella	A	
910	Scucces Giuseppe	A	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO:** trasmettere, mensilmente, la giurisprudenza amministrativa ragionata, con riguardo alle materie di competenza della Dirigenza destinataria

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 2

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Avviare un processo di comunicazione virtuoso per diffondere la conoscenza al fine di migliorare le performance del singolo Dirigente.

**FASI:** da gennaio 2020 a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
trasmettere, mensilmente, la giurisprudenza amministrativa ragionata, con riguardo alle materie di competenza della Direzione destinataria.	<b>100%</b>	gennaio 2020	dicembre 2020

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

**N.B:** si fa presente che trattandosi di obiettivi che si realizzano nei dodici mesi dell'anno il personale sottoelencato è coinvolto nel rispetto del ruolo rivestito.

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
353	Mandarà Virna	D	
238	Pelligra Aldo	C	
855	Incremona Gabriella	C	
1275	avv. Sidoti Lucia	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SINDACO ATTIVITÀ GIURIDICA**

**DIRIGENTE: avv. Angela Bruno**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

**TIPO DI OBIETTIVO : OPERATIVO**

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione, del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	TUTTO IL PERSONALE		



**OBIETTIVI DIREZIONE  
C.U.C.**

**DIREZIONE C.U.C. - PROVVEDITORATO**

**D.U.P. 2020 - 2022  
SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>OPERE PUBBLICHE</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Avviare e/o porre in essere l'iter procedurale per l'espletamento e la stipula degli atti contrattuali relativi alla realizzazione delle OO.PP. attingendo dall'elenco codificato nella deliberazione della Commissione Straordinaria n.28 del 25.10.2018. Porre in essere le attività di provveditorato incorporate alla direzione CUC con delibera della C.S. n.160 del 08.05.2019.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	La copertura finanziaria delle OO.PP. dei cui si segue l'iter di appalto/contratto sono finanziate con mutui o concessioni di finanziamenti.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Direzione CUC – Provveditorato
<b>MISSIONE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p>LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b> La Direzione attiverà tutte le procedure di gara e di gestione contrattuale propedeutica alla realizzazione delle OO.PP. individuate nell'elenco di cui alla Deliberazione della Commissione straordinaria n.28 del 26.10.2018. Porrà, altresì, in essere le attività e le iniziative di provveditorato in collaborazione e/o supporto intersettoriale</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

**DIREZIONE C.U.C. - PROVVEDITORATO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE  
ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: arch. Marcello Dimartino**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO GENERALE DELL'ENTE. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER OGNI DIREZIONE.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n.1

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:** 2

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Attivazione procedure amministrative	30%	01/01/2020	30/06/2020
Definizione procedure avviate	30%	01/01/2020	30/06/2020
Svolgimento delle attività di acquisto per provveditorato	40%	01/07/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Tutto il personale della Direzione CUC - Provveditorato		

---

---

**DIREZIONE C.U.C. - PROVVEDITORATO**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE  
ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: arch. Marcello Dimartino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Definizione dei contenziosi pregressi afferenti la realizzazione di OO.PP.

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO :** 45%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Annullamento del debito al fine di evitare un ulteriore aggravio di spesa.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ricognizione dei debiti e reperimento somme	50%	01.01.2020	30.09.2020
Conclusione iter e liquidazione del debito	50%	01.10.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
1241	Eterno Giancarlo	D3	
450	Regina Impoco Francesca	D	
882	Panasia Lucia	C	

**DIREZIONE C.U.C. - PROVVEDITORATO**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE  
ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: arch. Marcello Dimartino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** Definizione e nuovo avvio di gare di appalto con relativa stipula dei contratti per lavori e servizi di particolare rilevanza.

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 1**

**PESO OBIETTIVO: 45%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Completamento delle procedure di gare (n.2) già avviate di servizi (recupero tributi) di particolare rilevanza. Avvio procedure con stipula del relativo contratto per porre in essere

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Completamento gare per recupero tributi locali	30%	01.01.2020	30.06.2020
Avvio di nuove procedure di appalto per lavori e/o servizi ammessi a finanziamento con fondi comunitari :  - PON Legalità 2014/2020 (servizio tecnico e lavori);  - Misura 9.6.6. ( 4 progetti);  - PO FEAMP 2014-2020 misura 1.43 (Porto peschereccio);	70%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>		

**DIREZIONE C.U.C. - PROVVEDITORATO**

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**  
**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: arch. Marcello Dimartino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI** Attuare i principi di trasparenza e anticorruzione introdotti dalle norme e dai regolamenti vigenti.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Adottare tutti gli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE DELLA DIREZIONE		



**OBIETTIVI DIREZIONE  
AMBIENTE ED ECOLOGIA**

---

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**D.U.P. 2020 - 2022  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rifunzionalizzazione dei depuratori di Vittoria e Scoglitti volti a garantire il rispetto dei limiti tabellari fino alla consegna delle opere gestite dal Commissario Straordinario Unico per la Depurazione

**OBIETTIVO STRATEGICO**

*Punto 1*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2020- completamento progettazione e approvazione, gara ed inizio lavori, completamento dei lavori  2021- gestione e manutenzione ordinaria  2022- gestione e manutenzione ordinaria
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Miglioramento della rete fognaria e di depurazione

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

Seguire l'iter del progetto per il quale è stato nominato il Commissario Straordinario Unico per la Depurazione al fine di pervenire al più presto alla utilizzazione delle opere.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**D.U.P. 2020 - 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	AUTORIZZAZIONE SANITARIA LOTTA AL RANDAGISMO

**OBIETTIVO STRATEGICO**

*Punto 2*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2020 Risanamento canile sanitario c/da Carosone  2021 Incremento adozioni  2022 Incremento sterilizzazioni
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Miglioramento della lotta al randagismo
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.	
Attivazione di tutta una serie di iniziative atte a contrastare la problematica del randagismo, quali controllo del territorio, trasferimento cani verso il Nord Italia ed incentivi all'adozione, etc..., nonché il risanamento e completamento del canile sanitario di C/da Carosone	
<b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b>	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

---

---

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Raccolta Differenziata porta a porta e raggiungimento della percentuale maggiore al 65% della frazione differenziata

**OBIETTIVO STRATEGICO**

*Punto 3*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2020 Raccolta differenziata 2021 Potenziamento Raccolta differenziata 2022 Riduzione TARI con sistema premialità: <i>“chi più differenzia meno paga”</i>
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Aumento R.D.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

Potenziare la raccolta differenziata porta a porta, anche attraverso il contrasto all'abbandono dei rifiuti con l'ausilio dell'implementazione del sistema di videosorveglianza.

Ridurre la TARI dovuta al riciclo di carta e cartone, plastica, vetro, alluminio, etc....

Il rifiuto sarà una risorsa e non più un costo.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**D.U.P. 2020 - 2022  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Razionalizzare il Servizio Idrico Integrato (Acquedotto)

**OBIETTIVO STRATEGICO***Punto 4*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Progettazione e costruzione di una infrastruttura volta ad ottimizzare le fasi di adduzione e distribuzione dell'acqua potabile nel Comune di Vittoria, mediante l'applicazione di tecnologie di tele-controllo e telelettura, attività di manutenzione della rete idrica e servizi integrati post-contatore, con il sistema del <i>project financing</i> .  Gestione della fornitura idrica integrativa a mezzo autobotte.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Servizio Idrico Integrato

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

Tipologia Appalto: **Project Financing**

Durata dell'Appalto: **10 Anni**

- a) sostituzione o installazione dei misuratori idrici comprensivi di Trasponder/Telelettore per la trasmissione radio dei consumi e di valvole con funzioni di ritegno/chiusura totale parziale dell'erogazione;
- b) installazione di Gateway/Concentratore GSM-GPRS per la ricezione radio dei dati di consumo delle utenze idriche e il successivo invio al centro di gestione;
- c) installazione di sistema di telecontrollo:
  - della rete di adduzione;
  - della rete di distribuzione;
  - dei pozzi;
  - dei serbatoi.
- d) installazione di avviatori ad inverter nei pozzi, sollevamenti e rilanci;
- e) censimento e georeferenziazione delle utenze;
- f) rilievo, mappatura delle reti, ricerca delle perdite della rete idrica, elaborazione e taratura dei modelli idraulici, studio di funzionalità ed affidabilità delle reti;

- 
- 
- g) realizzazione del sistema informatico territoriale della rete e delle utenze idriche;
  - h) campagna di informazione utenti per il censimento e la sostituzione contatori idrici;
  - i) riparazione delle perdite della rete primaria e secondaria;
  - j) manutenzioni ordinaria e straordinaria delle parti costituenti l'intero acquedotto comunale, dal prelievo alla fonte fino al punto di consegna utente (pozzi, impianti di sollevamento, vasche, serbatoi e quant'altro);
  - k) manutenzione delle fontane, fontanelle/beverini;
  - l) stampa ed il recapito delle fatture agli utenti con cadenza almeno trimestrale;
  - m) supporto alla riscossione ordinaria e coattiva;
  - n) attività di supporto alla gestione delle utenze: installazione contatore nuova utenza, disattivazione temporanea utenza morosa, riattivazione utenza morosa, modifiche e spostamenti opere di prese o dei contatori, chiusura definitiva utenza, riattivazione utenza, sostituzione contatore, verifica contatore e realizzazione di condotta fino a metri 3,00 dal punto di presa nel caso di nuovi allacci;
  - o) Affidamento del servizio di autobotte per la fornitura di acqua per uso umano;
  - p) Attività opzionali extra-canone.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**D.U.P. 2020 - 2022  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ DELLA MISSIONE DELLA LINEA</b>	Razionalizzare il Servizio Idrico Integrato (Fognatura)

**OBIETTIVO STRATEGICO***Punto 5*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2020-2022 Accordo Quadro per interventi urgenti di miglioramento ed ottimizzazione del sistema fognario comunale
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Servizio Idrico Integrato

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

Tipologia Appalto: **Accordo Quadro**

Durata dell'Appalto: **4 Anni**

Miglioramento ed efficientamento del sistema fognario e di collettamento esistente:

- a) rilievo e mappatura delle reti;
- b) videoispezioni interne alle tubazioni;
- c) elaborazione e taratura dei modelli idraulici;
- d) studio di funzionalità ed affidabilità delle reti;
- e) manutenzione sulle reti fognarie esistenti e sul sistema di collettamento;
- f) manutenzione delle opere civili ed elettromeccaniche;
- g) efficientamento degli impianti di sollevamento esistenti;
- h) Affidamento del servizio di espurgo.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**D.U.P. 2020 - 2022  
SCHEDAPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Tutela ambientale

**OBIETTIVO STRATEGICO**

*Punto 5*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2020-2022 Tutela ambientale, manutenzione del verde, risanamento e bonifiche discariche
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Tutela ambientale

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

Manutenzione del verde pubblico  
Tutela ambientale e decoro urbano  
Manutenzione ordinaria e straordinaria giardini e ville comunali  
Risanamento aree degradate e bonifiche discariche abusive.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

---

**OGGETTO:** Rifunionalizzazione e manutenzione dell'impianto di depurazione di Vittoria

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 15%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Seguire l'iter del progetto gestito dal Commissario Straordinario Unico per la Depurazione garantendo attraverso interventi di manutenzione straordinaria la funzionalità dell'impianto fino alla consegna delle opere	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
976	Drago Marcello	D3	
368	Cosentino Roberto	D1	
417	Alfano Lidia	B3	
927	Re Giovanni	B	
809	Lentini Antonino	B	
768	Salerno Giuseppe	C	
844	Giannuzzo Emanuela	B	
808	Busacca Maurizio	B	
825	Cavallo Tiziana	A	
946	Capitina Rita	A	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** ing. Giuseppe Giuliano

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

---

**OGGETTO:** Rifunionalizzazione e manutenzione degli impianti di depurazione di Scoglitti

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 15%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Seguire l'iter del progetto gestito dal Commissario Straordinario Unico per la Depurazione garantendo attraverso interventi di manutenzione straordinaria la funzionalità dell'impianto fino alla consegna delle opere	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
976	Drago Marcello	D3	
368	Cosentino Roberto	D1	
417	Alfano Lidia	B3	
927	Re Giovanni	B	
809	Lentini Antonino	B	
768	Salerno Giuseppe	C	
844	Giannuzzo Emanuela	B	
808	Busacca Maurizio	B	
825	Cavallo Tiziana	A	
946	Capitina Rita	A	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** ing. Giuseppe Giuliano

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

---

**OGGETTO: RISANAMENTO E COMPLETAMENTO CANILE SANITARIO.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Redazione progetto	60%	01.01.2020	30.09.2020
Approvazione progetto	40%	01.10.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
976	Marcello Drago	D3	
368	Cosentino Roberto	D1	
417	Morales Franco	C	
927	Sarta Michele	B	
809	Alfano Lidia	B3	
768	Re Giovanni	B	
844	Giannuzzo Emanuela	B	
808	Busacca Maurizio	B	
825	Capitina Rita	A	
946	Cavallo Tiziana	A	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO: LOTTA AL RANDAGISMO.**

---

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASE:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Incremento adozioni	50%	01.01.2020	31.12.2020
Incremento sterilizzazioni	50%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
976	Marcello Drago	D3	
368	Cosentino Roberto	D1	
417	Morales Franco	C	
927	Sarta Michele	B	
809	Alfano Lidia	B3	
768	Re Giovanni	B	
844	Busacca Maurizio	B	
808	Giannuzzo Emanuela	B	
825	Capitina Rita	A	
946	Cavallo Tiziana	A	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO: Raccolta Differenziata porta a porta.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Raccolta Differenziata	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
368	Roberto Cosentino	D1	
976	Marcello Drago	D3	
417	Alfano Lidia	B3	
927	Re Giovanni	B	
808	Busacca Maurizio	B	
946	Capitina Rita	A	
825	Cavallo Tiziana	A	
584	Zaffarana Vito	A	
524	Lo Presti Antonio	A	
384	Sallemi Gino	A	
721	Calvo Giuseppe	B	
368	Roberto Cosentino	D1	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO: Raggiungimento del 65% della frazione differenziata**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

---

**PESO OBIETTIVO: 3%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Raggiungimento del 65% della frazione differenziata	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Cosentino Roberto	D1	
368	Marcello Drago	D3	
417	Alfano Lidia	B3	
927	Re Giovanni	B	
808	Busacca Maurizio	B	
946	Capitina Rita	A	
825	Cavallo Tiziana	A	
768	Salerno Giuseppe	A	
844	Giannuzzo Emanuela	A	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO:** Riduzione TARI con sistema premialità: *“chi più differenzia meno paga”*.

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

**PESO OBIETTIVO: 2%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Riduzione TARI con sistema premialità: <i>“chi più differenza meno paga”</i>	100%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Cosentino Roberto	D1	
	Marcello Drago	D3	
	Alfano Lidia	B3	
	Re Giovanni	B	
	Busacca Maurizio	B	
	Cavallo Tiziana	A	
	Capitina Rita	A	
	Salerno Giuseppe	A	
	Giannuzzo Emanuela	A	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO:** Progettazione e costruzione di una infrastruttura volta ad ottimizzare le fasi di adduzione e distribuzione dell'acqua potabile nel Comune di Vittoria, mediante l'applicazione di tecnologie di telecontrollo e telelettura, attività di manutenzione della rete idrica e servizi integrati post-contatore, con il sistema del project financing

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 4**

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
- Esperimento Gara d'Appalto	70	01/01/2020	31/06/2020
- Procedura di affidamento Appalto	30	01/11/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
951	Arch. Giovanni Caci	D	Coordinatore del Progetto
247	Geom. Emanuele Barrera	C	Progettista
384	Geom.Sallemi Giovanni	C	
958	Geom. Daniele Montevergine	C	Progettista
385	Salvatore Lunetta	B	Collaboratore parte tecnica
907	Salvatrice Schembri	A	Collaboratore parte amm.va
728	Di Pasquale Giovanni	B	Collaboratore parte tecnica
312	Gulotta Francesco	B	Collaboratore parte tecnica
479	Burrafato Carmelo	B	Collaboratore parte tecnica
481	Calabrese Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
753	Giommarresi Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
304	Raniolo Emanuele	B	Collaboratore parte tecnica
772	Consiglio Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
773	Di Caro Claudio	A	Collaboratore parte tecnica
283	Gilestro Giovanni	C	
784	Radicia Adriano	A	Collaboratore parte tecnica
914	Vasile Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
827	Consolino Aldo	B	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO:** Servizio di autobotte idrico integrativo della fornitura attraverso rete acquedotto

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 4

**PESO OBIETTIVO:** 2%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
-------------	--------	-----------------	---------------

- Esperimento Gara d'Appalto	70	01/01/2020	31/06/2020
- Procedura di affidamento Appalto	30	01/11/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
951	Arch. Giovanni Caci	D	Coordinatore del Progetto
247	Geom. Emanuele Barrera	C	Progettista
384	Geom.Sallemi Giovanni	C	
958	Geom. Daniele Montevergine	C	Progettista
385	Salvatore Lunetta	B	Collaboratore parte tecnica
907	Salvatrice Schembri	A	Collaboratore parte amm.va
728	Di Pasquale Giovanni	B	Collaboratore parte tecnica
312	Gulotta Francesco	B	Collaboratore parte tecnica
479	Burrafato Carmelo	B	Collaboratore parte tecnica
481	Calabrese Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
753	Giommarresi Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
304	Raniolo Emanuele	B	Collaboratore parte tecnica
772	Consiglio Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
773	Di Caro Claudio	A	Collaboratore parte tecnica
283	Gilestro Giovanni	C	
784	Radicia Adriano	A	Collaboratore parte tecnica
914	Vasile Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
827	Consolino Aldo	B	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO:** Accordo Quadro per interventi urgenti di miglioramento ed ottimizzazione del sistema fognario comunale.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico N. 5

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
-------------	--------	-----------------	---------------

- Redazione del progetto: a) Studio di Fattibilità b) Relazione Tecnica c) Capitolato Speciale d'Appalto d) Computo Metrico e) Analisi Prezzi f) Elenco Prezzi	90	01/01/2020	31/10/2020
- Predisposizione atti propedeutici per il Bando di Gara	10	01/07/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
951	Arch. Giovanni Caci	D	Coordinatore del Progetto
247	Geom. Emanuele Barrera	C	Progettista
384	Geom. Sallemi Giovanni	C	
958	Geom. Daniele Montevergine	C	Progettista
385	Salvatore Lunetta	B	Collaboratore parte tecnica
907	Salvatrice Schembri	A	Collaboratore parte amm.va
728	Di Pasquale Giovanni	B	Collaboratore parte tecnica
312	Gulotta Francesco	B	Collaboratore parte tecnica
479	Burrafato Carmelo	B	Collaboratore parte tecnica
481	Calabrese Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
753	Giommarresi Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
304	Raniolo Emanuele	B	Collaboratore parte tecnica
772	Consiglio Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
773	Di Caro Claudio	A	Collaboratore parte tecnica
283	Gilestro Giovanni	C	Collaboratore parte amm.va
784	Radicia Adriano	A	Collaboratore parte tecnica
914	Vasile Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
827	Consolino Aldo	B	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

**OGGETTO:** Servizio di espurgo fognario e fosse Imhoff

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico N. 5

**PESO OBIETTIVO:** 3%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
- Redazione del progetto: g) Studio di Fattibilità h) Relazione Tecnica i) Capitolato Speciale d'Appalto	90	01/01/2020	31/10/2020

j) Computo Metrico k) Analisi Prezzi l) Elenco Prezzi			
- Predisposizione atti propedeutici per il Bando di Gara	10	01/07/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO
951	Arch. Giovanni Caci	D	Coordinatore del Progetto
247	Geom. Emanuele Barrera	C	Progettista
384	Geom. Sallemi Giovanni	C	
958	Geom. Daniele Montevergine	C	Progettista
385	Salvatore Lunetta	B	Collaboratore parte tecnica
907	Salvatrice Schembri	A	Collaboratore parte amm.va
728	Di Pasquale Giovanni	B	Collaboratore parte tecnica
312	Gulotta Francesco	B	Collaboratore parte tecnica
479	Burrafato Carmelo	B	Collaboratore parte tecnica
481	Calabrese Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
753	Giommarresi Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
304	Raniolo Emanuele	B	Collaboratore parte tecnica
772	Consiglio Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
773	Di Caro Claudio	A	Collaboratore parte tecnica
283	Gilestro Giovanni	C	Collaboratore parte amm.va
784	Radicia Adriano	A	Collaboratore parte tecnica
914	Vasile Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
827	Consolino Aldo	B	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 12**

**OGGETTO:** Servizio di manutenzione del verde pubblico

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico N. 6

**PESO OBIETTIVO: 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
- Redazione del progetto: m) Studio di Fattibilità n) Relazione Tecnica o) Capitolato Speciale d'Appalto p) Computo Metrico q) Analisi Prezzi	90	01/01/2020	31/10/2020

r) Elenco Prezzi			
- Predisposizione atti propedeutici per il Bando di Gara	10	01/07/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
951	Arch. Giovanni Caci	D	Coordinatore del Progetto
247	Geom. Emanuele Barrera	C	Progettista
384	Geom. Sallemi Giovanni	C	
958	Geom. Daniele Montevergine	C	Progettista
385	Salvatore Lunetta	B	Collaboratore parte tecnica
907	Salvatrice Schembri	A	Collaboratore parte amm.va
728	Di Pasquale Giovanni	B	Collaboratore parte tecnica
312	Gulotta Francesco	B	Collaboratore parte tecnica
479	Burrafato Carmelo	B	Collaboratore parte tecnica
481	Calabrese Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
753	Giommarresi Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
304	Raniolo Emanuele	B	Collaboratore parte tecnica
772	Consiglio Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
773	Di Caro Claudio	A	Collaboratore parte tecnica
283	Gilestro Giovanni	C	Collaboratore parte amm.va
784	Radicia Adriano	A	Collaboratore parte tecnica
914	Vasile Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
827	Consolino Aldo	B	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Giuseppe Giuliano**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 13**

**OGGETTO:** Risanamento aree degradate e bonifiche discariche abusive

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico N. 6

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
- Redazione del progetto: s) Studio di Fattibilità t) Relazione Tecnica u) Capitolato Speciale d'Appalto v) Computo Metrico w) Analisi Prezzi x) Elenco Prezzi	90	01/01/2020	31/10/2020
- Predisposizione atti propedeutici per il Bando di	10	01/07/2020	31/12/2020

Gara			
------	--	--	--

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO</b>
951	Arch. Giovanni Caci	D	Coordinatore del Progetto
247	Geom. Emanuele Barrera	C	Progettista
384	Geom. Sallemi Giovanni	C	
958	Geom. Daniele Montevergine	C	Progettista
385	Salvatore Lunetta	B	Collaboratore parte tecnica
907	Salvatrice Schembri	A	Collaboratore parte amm.va
728	Di Pasquale Giovanni	B	Collaboratore parte tecnica
312	Gulotta Francesco	B	Collaboratore parte tecnica
479	Burrafato Carmelo	B	Collaboratore parte tecnica
481	Calabrese Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
753	Giommarresi Salvatore	B	Collaboratore parte tecnica
304	Raniolo Emanuele	B	Collaboratore parte tecnica
772	Consiglio Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
773	Di Caro Claudio	A	Collaboratore parte tecnica
283	Gilestro Giovanni	C	Collaboratore parte amm.va
784	Radicia Adriano	A	Collaboratore parte tecnica
914	Vasile Giuseppe	A	Collaboratore parte tecnica
827	Consolino Aldo	B	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** ing. Giuseppe Giuliano

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 14**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico nn. 1 - 6

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Attuare i principi di trasparenza e anticorruzione introdotti dalle norme e dai regolamenti vigenti.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Adottare tutti gli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO :**

---

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO</b>
	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE		

**OBIETTIVI DIREZIONE  
POLIZIA MUNICIPALE**

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SICUREZZA E LEGALITA'
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Contrastare i fenomeni di inciviltà con misure mirate ad una maggiore prevenzione/repressione dei fenomeni che compromettono la qualità, la salubrità dell'ambiente e la salvaguardia del territorio, con l'obiettivo di tutelare la salute pubblica ed impedire la compromissione del tessuto urbanistico cittadino.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	<b>TUTELA AMBIENTALE E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO</b> (Contrasto alle varie forme di inquinamento ambientale acustico, dell'aria, dell'acqua e del suolo, alla formazione di discariche abusive e all'abbandono illecito dei rifiuti. Controlli nei cantieri edili per la verifica del rispetto delle norme urbanistiche e la salvaguardia della sicurezza sul posto di lavoro)

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

- Potenziamento delle attività di controllo nei confronti di pubblici esercizi e attività commerciali che diffondono emissioni sonore - anche mediante servizi congiunti con l'A.R.P.A. - al fine di arginare l'inquinamento acustico e tutelare la salute dei cittadini.
- Intensificazione dell'attività di controllo e monitoraggio del territorio allo scopo di individuare micro e macro discariche abusive (in special modo quelle ove sono presenti rifiuti speciali).
- Incremento dell'attività di prevenzione e di contrasto all'abbandono indiscriminato di rifiuti, sia di quelli solidi urbani, che di rifiuti speciali e/o pericolosi.
- Predisposizione di appositi servizi di sorveglianza, in particolar modo nel periodo estivo, finalizzati all'individuazione di eventuali "fumarole";
- Aumento della vigilanza edilizia, nei cantieri, anche in collaborazione con l'Ufficio dell'Ispettorato del lavoro e con altre Forze dell'Ordine, allo scopo di verificare il rispetto delle norme edilizie e a salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SICUREZZA E LEGALITA'
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Monitoraggio e controllo del fenomeno del randagismo, vigilanza sul rispetto delle norme che regolano la civile convivenza tra uomini ed animali, contrasto all'abbandono dei cuccioli ed al maltrattamento degli animali.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	MONITORAGGIO DEL RANDAGISMO, TUTELA DEGLI ANIMALI, RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI GESTIONE E CURA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

Intensificazione dell'attività di monitoraggio del fenomeno del randagismo anche attraverso l'individuazione e la segnalazione, agli Uffici ed agli Enti competenti, di eventuali branchi. Velocizzazione del procedimento di ricezione delle segnalazioni, verifica, redazione della documentazione necessaria e comunicazione alla Direzione Ecologia (competente in materia) della presenza di eventuali animali abbandonati e/o feriti. Contrasto all'abbandono di cuccioli e al maltrattamento degli animali.

Maggiore vigilanza relativamente al rispetto delle norme che attengono alla corretta gestione degli animali domestici (ad es. obbligo della microchippatura, uso e caratteristiche del guinzaglio, raccolta e smaltimento delle deiezioni, etc.).

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Attività di contrasto all'abusivismo commerciale e tutela del cittadino-consumatore mediante interventi mirati nelle attività commerciali, artigianali, nei pubblici esercizi e nei mercati diurni e settimanali.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>VIGILANZA E CONTROLLO SETTORE COMMERCIALE</b> (Favorire la tutela del consumatore e vigilare sul rispetto delle norme e delle procedure previste dalla vigente normativa)
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>L'attività da svolgersi prevede interventi mirati nel settore del commercio, dell'artigianato e dei pubblici esercizi, del commercio su area pubblica e/o privata sia nella forma a posto fisso che in quella itinerante, con lo scopo di verificare la piena osservanza delle norme, delle ordinanze e dei regolamenti a tutela del consumatore sotto il profilo amministrativo, economico, sanitario e fiscale, anche con l'ausilio di altri Enti, Uffici e/o Forze di Polizia, nonché al fine di garantire il principio della libera concorrenza e la tutela della sicurezza pubblica.</p> <p>Eguali controlli, in particolar modo mirati al contrasto dell'abusivismo commerciale ed alla vendita di prodotti contraffatti, saranno esercitati anche all'interno delle aree mercatali cittadine quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mercato Ortofrutticolo;</li><li>- Mercato Ittico;</li><li>- Mercato dei Fiori;</li><li>- Mercatini Settimanali;</li><li>- Mercatini del Contadino.</li></ul>	

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SICUREZZA E LEGALITA'
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Vigilare sul rispetto delle norme a tutela della sicurezza stradale e di una corretta mobilità. Stimolare la cultura della civile convivenza e promuovere i percorsi di legalità.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

- Aumentare la percezione di sicurezza urbana attraverso il controllo puntuale del territorio al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di degrado e di illegalità che costituiscono una minaccia per la pacifica convivenza.
- Perseguire la tutela della legalità e della sicurezza urbana oltre che attraverso il presidio del territorio, attuato anche in sinergia con altre Forze dell'Ordine, anche mediante la formazione dei ragazzi presso le scuole in stretta collaborazione con le Direzioni Didattiche ed il Provveditorato.
- Controllo e monitoraggio delle attività e dei luoghi ove si svolge la cosiddetta "movida".
- Gestione e monitoraggio del piano della segnaletica stradale e suo adeguamento in funzione delle necessità emergenti.

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SICUREZZA E LEGALITA'
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire maggiore sicurezza stradale. Prevenire e ridurre l'incidentalità. Formare le nuove generazioni.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	<b>SICUREZZA STRADALE – EDUCAZIONE STRADALE</b>
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>Intensificazione dei servizi di polizia stradale (in particolar modo quelli afferenti al rispetto della normativa sull'uso del casco e delle cinture, sul rispetto dei limiti di velocità, sul consumo di alcol e droghe da parte di conducenti e sull'uso manuale del telefonino). Questi ultimi comprendono infatti la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in esse, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti fondamentali per la sicurezza delle persone.</p>	

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Tutela dei cittadini attraverso azioni mirate a promuovere la coesione sociale, la vivibilità del territorio e la qualità della vita. Salvaguardare gli spazi di aggregazione e il patrimonio artistico, culturale della Città.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>SICUREZZA E VIVIBILITA' DEL TERRITORIO</b>
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>  Garantire alla collettività servizi di qualità, sempre più rispondenti alle necessità contingenti, adeguando l'intervento sul territorio alle aspettative della cittadinanza: strade più sicure, giardini pubblici fruibili e maggior presidio del territorio. Intensificare l'azione di prevenzione e contrasto ad ogni forma di vandalismo che possa mettere a repentaglio l'integrità e la bellezza del patrimonio culturale, urbanistico ed artistico della Città nonché dei principali spazi di aggregazione giovanile e non (ad es. piazze, villa comunale, etc.).	

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.7**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SICUREZZA E LEGALITA'
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Consolidamento della videosorveglianza come strumento di controllo anche dalla centrale operativa del Comando.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	CENTRALE OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
Potenziamento dei servizi volti alla salvaguardia della sicurezza urbana, ed in particolar modo, al contrasto della microcriminalità, dell'abbandono dei rifiuti e degli atti di vandalismo mediante l'utilizzo della telesorveglianza.	

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.8**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Ottimizzare la gestione del contenzioso e, conseguentemente, ridurre i costi del processo, attraverso una puntuale e rapida formazione dei ruoli ed una celere istruzione dei ricorsi.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RUOLI
<p style="text-align: center;"><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p>Garantire regolarità, snellezza e trasparenza del procedimento amministrativo sanzionatorio, accorciandone i tempi e fornendo ai cittadini un servizio che consenta di obviare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che di tempo.</p> <p>Ottimizzare ulteriormente i passaggi ed i tempi afferenti alla gestione dei procedimenti giudiziari relativi, in particolar modo, a ricorsi avverso l'attività sanzionatoria di questa Direzione di Polizia Municipale, allo scopo di ridurre la percentuali di contenzioso che vede l'ente soccombente a vario titolo.</p>	

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.9**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<p>Il piano di miglioramento dell'efficienza dei servizi della Polizia Municipale trova fondamento nell'art. 13 della L.R. 17/1990, tenendo conto che la L.R. 28/01/2014 n. 5, ha profondamente modificato la disciplina regionale relativa ai trasferimenti in favore dei Comuni dell'isola, informando, al contempo, che tale normativa in luogo del soppresso fondo- ha previsto l'istituzione di un fondo perequativo comunale- destinato alla realizzazione di specifici obiettivi tra cui quelli della P.M.</p> <p>Il piano comprende obiettivi finalizzati al completamento e miglioramento dei servizi di vigilanza sul territorio, mediante il potenziamento delle risorse strumentali a disposizione. Tali obiettivi diventano raggiungibili, proprio attraverso la sistematica predisposizione di specifici servizi, in special modo nelle ore notturne (fascia oraria compresa tra la mezzanotte e le sette del mattino) in armonia e sinergia con le istituzioni e forze di polizia presenti e operanti nel territorio.</p>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE EX ART. 13 L.R. n. 17/1990
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
Incrementare la sicurezza sia nelle aree del centro urbano che nelle aree a maggiore rischio, migliorare il servizio erogato ai cittadini e provvedere ad una continua formazione ed aggiornamento degli operatori di Polizia Municipale.	

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 10**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire la regolarità, snellezza e trasparenza del procedimento amministrativo.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
<b>MISSIONE</b>	GRARANTIRE IL BUON ANDAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
Conformare l'attività amministrativa ad un modello strategico, integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.	

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** CONTRASTO ALLE VARIE FORME DI INQUINAMENTO AMBIENTALE ACUSTICO.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Incrementare i controlli in tutto il territorio comunale al fine di prevenire e reprimere il fenomeno dell'inquinamento acustico causato dalle attività lavorative e programmare controlli mirati nelle zone critiche della città, dove maggiormente si verifica la diffusione di musica da parte di pubblici esercizi e operatori commerciali, con possibile ripercussione sul diritto al riposo e sulla salute pubblica.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Intensificazione dei servizi di controllo relativi alle verifiche sulle emissioni sonore nei confronti delle attività artigianali, dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali del territorio comunale.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Responsabile sezione ambiente
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** CONTRASTO ALL'ABBANDONO ILLECITO DI RIFIUTI E AL FENOMENO DELLE "FUMAROLE"

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 25 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Lotta alle discariche abusive e incremento di controlli mirati zone critiche della città, al fine di migliorare le percentuali di raccolta differenziata effettuata nel Comune, di controllare la corretta osservanza da parte dei cittadini delle modalità di conferimento dei rifiuti e di intervenire sanzionando chi viola le norme in materia di corretto conferimento dei rifiuti. Contrasto dinamico e/o a mezzo sistemi di video sorveglianza al fenomeno delle "fumarole" e dei "roghi".

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Ottimizzazione dei controlli sul territorio volti all'individuazione delle responsabilità relative all'abbandono di rifiuti.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Potenziamento dei controlli sulle corretta osservanza da parte dei cittadini delle modalità di conferimento rifiuti.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Responsabile sezione ambiente
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO E VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME URBANISTICHE E SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NEI CANTIERI EDILI. **TIPO DI**

**OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Vigilanza sul territorio tesa a contrastare ogni forma di abusivismo edilizio ed a verificare che nei cantieri edili urbani ed extraurbani siano rispettate le norme urbanistiche e quelle vigenti in materia di lavoro e sicurezza sul posto di lavoro.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ottimizzazione dei controlli sul territorio volti all'individuazione delle di eventuali cantieri edili impegnati nella realizzazione di opere abusive.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Potenziamento dei controlli sulle corretta osservanza, all'interno dei cantieri edili, delle norme urbanistiche, del lavoro e della sicurezza dei lavoratori.			

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Responsabile sezione edilizia
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia edilizia
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia edilizia
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia edilizia
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia edilizia
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia edilizia

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** RANDAGISMO, TUTELA DEGLI ANIMALI, RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI GESTIONE E CURA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 2

**PESO OBIETTIVO:** 3%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Intensificazione dell'attività di monitoraggio del fenomeno del randagismo anche attraverso l'individuazione e la segnalazione, agli Uffici ed agli Enti competenti, di eventuali branchi. Velocizzazione del procedimento di ricezione delle segnalazioni, verifica, redazione della documentazione necessaria e comunicazione alla Direzione Ecologia (competente in materia) della presenza di eventuali animali abbandonati e/o feriti. Contrasto all'abbandono di cuccioli e al maltrattamento degli animali. Maggiore vigilanza relativamente al rispetto delle norme che attengono alla corretta gestione degli animali domestici (ad es. obbligo della microchippatura, uso e caratteristiche del guinzaglio, raccolta e smaltimento delle deiezioni, etc.).

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ottimizzazione dei passaggi che vanno dall'individuazione di animali abbandonati e/o feriti alla segnalazione verificata alla Direzione Ecologia. Monitoraggio branchi. Contrasto all'abbandono ed al maltrattamento degli animali.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Potenziamento dei controlli sulle corretta osservanza da parte dei cittadini delle norme che attengono alla corretta gestione degli animali domestici.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Responsabile sezione ambiente
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
300	Isp. FORTUNATO GIOVANNA	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia ambientale
1319	Ag. FELIS SERGIO	C	Servizi di viabilità

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO:** CONTRASTO COMMERCIO ABUSIVO E CONTROLLO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO:** 15%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Attività di prevenzione e repressione degli illeciti in ambito di attività produttive.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Implementazione dell'attività di controllo sul rispetto delle norme che regolano le attività commerciali, artigianali, i pubblici esercizi di somministrazione ed in generale tutte quelle attività sottoposte ad autorizzazione amministrativa.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Potenziamento dei controlli relativi alle occupazioni del suolo pubblico.			

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Responsabile sezione annona
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlliannonari
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlliannonari
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia annonaria
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia annonaria
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi di polizia annonaria

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO: TUTELA DEL CITTADINO CONSUMATORE**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

**PESO OBIETTIVO: 2%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** verificare il regolare svolgimento delle attività nel settore commerciale - mediante interventi mirati - nella piena osservanza delle norme poste a tutela del consumatore, sia sotto il profilo igienico sanitario che per quanto attiene alla originalità del marchi riportati dai prodotti, al fine di garantire la tutela del consumatore stesso.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Potenziamento delle verifiche delle attività produttive e commerciali sul rispetto della normativa igienico-sanitaria e ambientale.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Lotta alla vendita di prodotti riportanti marchi contraffatti.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Responsabile nucleo antievasione
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlli fiscali
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlli fiscali
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievasione
807	Isp, NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievasione
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievasione

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO:** CONTROLLO DEI MERCATI E DEI MERCATINI.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO:** 3 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** controllo delle aree mercatali cittadine con particolare riferimento al Mercato Ortofrutticolo; al Mercato Ittico; al Mercato dei Fiori; al Mercato Settimanale del Sabato all'interno dell'area dell'ex "Campo di Concentramento"; del Mercato settimanale del Lunedì a Scoglitti e dei Mercati del Contadino.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Controllo dell'utilizzo regolare delle aree mercatali da parte degli aventi diritto, rispetto dei Regolamenti Comunali dei mercati e del commercio delle aree pubbliche.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Contrasto all'abusivismo commerciale, ed alla vendita di prodotti non conformi alla normativa CEE e/o con marchi contraffatti.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Responsabile nucleo antievasione
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlli fiscali
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlli fiscali
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievasione
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievasione
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievasione

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO:** SICUREZZA E MOBILITA'

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 4

**PESO OBIETTIVO:** 2 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Aumentare la percezione di sicurezza urbana attraverso il controllo puntuale del territorio al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di degrado e di illegalità che costituiscono una minaccia per la pacifica convivenza. Garantire una maggiore tutela della legalità e della sicurezza urbana oltre che attraverso il presidio del territorio, attuato anche in sinergia con altre Forze dell'Ordine. Controllare e monitorare le attività e i luoghi ove si svolge la cosiddetta "movida". Gestione del piano della segnaletica stradale, rivedendolo e migliorandolo in funzione delle necessità della città.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Interventi di manutenzione, sostituzione, ammodernamento, potenziamento e messa a norma della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Controllo del Territorio con particolare riferimento alle aree di incontro di ragazzi e adolescenti ed ai siti ove si svolge la cosiddetta "movida"			
Ottimizzazione delle azioni a sostegno della circolazione stradale, a tutela, in particolare delle fasce più deboli (disabili, bambini, pedoni e ciclisti).			

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
288	Isp. MARANGIO SERGIO	C	Ufficio infortunistica e risarcimento danni
289	Isp. MOLE' ARNO SALVATORE	C	Ufficio infortunistica
688	Isp. BUSACCA LUCIA	C	Squadra infortunistica
409	Isp. COSTANZO ROSA MARIA	C	Squadra infortunistica
796	Isp. DISTABILE GAETANO	C	Squadra infortunistica
285	Isp. IMPRESARIO M. LUISA	C	Squadra infortunistica
275	Isp. BAGNATO GAETANO	C	Squadra infortunistica
291	Isp. PATTI GIACOMO	C	Squadra infortunistica
276	Isp. BARONE ROSARIA	C	Servizi di prossimità
692	Isp. CONTI LUCIA	C	Servizi di prossimità
726	Isp. CORALLO GIOVANNI	C	Servizi di viabilità
727	Isp. DI MARTINO DANIEL	C	Servizi di viabilità
851	Ass. GRASSO GIUSEPPE	C	Servizi di viabilità
905	Ass. SCADUTO GAETANA	C	Servizi di viabilità
806	Isp. RUSSO VINCENZO	C	Servizi di viabilità
	Ag. PARISI AGOSTINO	C	Servizi di viabilità
1325	Ag. MANIGRASSO	C	Servizi di viabilità

	BETSABEA		
812	Ass. FERRARA ANTONIO	C	Servizi di viabilità
886	Ag. PICCI DONATELLA	C	Servizi di viabilità
718	Isp. GIACCONE M. CONCETTA	C	Servizi di viabilità
933	Ass. DENARO CELESTINA	C	Servizi di viabilità
1318	Ass. SABATINO SANTO	C	Servizi di viabilità
	Ag. ALESSANDRELLO ANNALISA	C	Servizi di viabilità
	Ag. BERTOLONE ANGELO LUCA	C	Servizi di viabilità
	Ag. BUSCEMA GIOVANNI	C	Servizi di viabilità
	Ag. FAVATA LUISA	C	Servizi di viabilità
	Ag. KOUMBIEVA TANIA	C	Servizi di viabilità
	Ag. SANZONE LAURA	C	Servizi di viabilità
	Ag. TUMMINO VERONICA	C	Servizi di viabilità
	Ag. TUTTOBENE DARIA	C	Servizi di viabilità
1259	Geom. LA MATTINA CLAUDIO	C	Ufficio traffico
903	Sig.ra SALERNO DANIELA	B	Ufficio traffico
890	Sig.ra PURPI TERESA	C	Ufficio infortunistica

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO:** SICUREZZA E MOBILITA'

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 4

**PESO OBIETTIVO:** 3%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Formazione dei ragazzi, presso le scuole, in collaborazione con le Direzioni Didattiche ed il Provveditorato, attraverso la creazione di momenti di approfondimento sulla cultura della "legalità".

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Incontri, con i giovani ed i loro genitori, aventi per tema lo sviluppo di una società etica in cui la legalità sia strumento fondamentale ed insostituibile di un migliore sviluppo sociale, culturale ed economico della città.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO:** SICUREZZA STRADALE

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO:** 3%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale allo scopo di ridurre e prevenire l'incidentalità stradale.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Potenziamento dei servizi di vigilanza stradale e ottimizzazione dei servizi di pronto intervento.	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020
Lotta agli eccessi di velocità, guida in stato di ebbrezza e/o alterazione da sostanze psicotrope, mediante controlli con l'ausilio di strumentazioni tecnologiche.			
Controllo delle arterie stradali caratterizzate da un elevato traffico veicolare per ridurre l'incidentalità.			

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile del servizio infortunistica
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale responsabile rapporti con le scuole e corsi di educazione stradale
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
698	Isp. GIARRATANA GIANNA	C	Collabora con l'Ufficiale responsabile nei rapporti con le scuole e nella tenuta dei corsi di educazione stradale
289	Isp. MOLE' ARNO SALVATORE	C	Ufficio infortunistica
409	Isp. COSTANZO ROSA MARIA	C	Squadra infortunistica
688	Isp. BUSACCA LUCIA	C	Squadra infortunistica
285	Isp. IMPRESARIO M. LUISA	C	Squadra infortunistica
275	Isp. BAGNATO GAETANO	C	Squadra infortunistica
291	Isp. PATTI GIACOMO	C	Squadra infortunistica
796	Isp. DISTABILE GAETANO	C	Squadra infortunistica
288	Isp. MARANGIO SERGIO	C	Ufficio Infortunistica

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

**OGGETTO:** EDUCAZIONE STRADALE CIVICA NELLE SCUOLE

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO:** 2 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Incentivazione delle attività volte a sensibilizzare maggiormente le giovani generazioni all'osservanza del Codice della Strada.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Attivazione di corsi rivolti agli studenti delle scuole medie e delle scuole medie superiori, finalizzati all'educazione stradale	100%	1 gennaio 2020	31 dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile del servizio infortunistica
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale responsabile rapporti con le scuole e corsi di educazione stradale
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
698	Isp. GIARRATANA GIANNA	C	Collabora con l'Ufficiale responsabile nei rapporti con le scuole e nella tenuta dei corsi di educazione stradale
289	Isp. MOLE' ARNO SALVATORE	C	Ufficio infortunistica

---

---

409	Isp. COSTANZO ROSA MARIA	C	Squadra infortunistica
688	Isp. BUSACCA LUCIA	C	Squadra infortunistica
285	Isp. IMPRESARIO M. LUISA	C	Squadra infortunistica
275	Isp. BAGNATO GAETANO	C	Squadra infortunistica
291	Isp. PATTI GIACOMO	C	Squadra infortunistica
796	Isp. DISTABILE GAETANO	C	Squadra infortunistica
288	Isp. MARANGIO SERGIO	C	Ufficio Infortunistica

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 12**

**OGGETTO: SICUREZZA**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 6**

**PESO OBIETTIVO: 3 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Assicurare le condizioni perché i cittadini possano riappropriarsi degli spazi pubblici e possano vivere la città in totale sicurezza. Intensificare l'azione di prevenzione e contrasto ad ogni forma di vandalismo che possa mettere a repentaglio l'integrità e la bellezza del patrimonio culturale, urbanistico ed artistico della Città.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Consolidamento del rapporto di confronto e dialogo con le altre forze dell'ordine, al fine di concordare modalità operative comuni e strategie operative condivise. Potenziamento delle attività previste nel patto "Vittoria sicura"	100%	01.01. 2020	31.12.2020
Consolidamento del rapporto di confronto e dialogo con le altre forze dell'ordine, al fine di concordare modalità operative comuni e strategie operative condivise.			

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile del servizio di Polizia Giudiziaria
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
290	Isp. MOLE' MARIO	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria
807	Isp, NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria
289	Isp. MOLE' ARNO SALVATORE	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria connesse ai servizi di infortunistica stradale
835	Ass. DIGERONIMO GIUSEPPE	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria connesse ai servizi anonari
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria connesse ai servizi anonari

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 13**

**OGGETTO:** CENTRALE OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 7

**PESO OBIETTIVO:** 7 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Maggiore efficacia nell'attività di intervento sul territorio anche mediante l'utilizzo del sistema di videosorveglianza.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Potenziamento del sistema di videosorveglianza nelle aree che presentano rischi per l'ordine pubblico, la sicurezza e problemi ambientali	100%	01.01. 2020	31.12.2020
Riduzione dei tempi di intervento mediante la radio localizzazione dei veicoli di PM in servizio operativo			
Potenziamento del sistema di videosorveglianza nelle aree che presentano rischi per l'ordine pubblico, la sicurezza e problemi ambientali			

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile del servizio di videosorveglianza
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
416	Isp. INVINCIBILE FRANCESCO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività inerenti la centrale operativa
694	Isp. PISANI SALVATORE	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività inerenti la centrale operativa
760	Isp. FICHERA GABRIELE	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività inerenti la centrale operativa
256	Isp. DI STEFANO FRANCESCO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività inerenti la centrale operativa

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 14****OGGETTO:** GESTIONE CONTENZIOSO**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 8**PESO OBIETTIVO:** 5 %**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Ottimizzazione del procedimento**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
La gestione del procedimento sanzionatorio costituisce la logica conseguenza dell'attività esperita sulla strada, garantendone l'esecuzione sino al completamento del processo.  Ottimizzare i costi del processo con relazione finale sui risultati conseguiti.	100%	01.01. 2020	31.12.2020
La gestione del procedimento sanzionatorio costituisce la logica conseguenza dell'attività esperita sulla strada, garantendone l'esecuzione sino al completamento del processo.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale responsabile ufficio depenalizzazione verbali, ruoli e ricorsi.
298	Isp. PINIZZOTTO NELLO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali e iscrizione a ruolo.
698	Isp. GIARRATANA GIANNA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali e ricorsi.

840	Sig.ra DI ROSA ROSA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ruoli
891	Sig.ra PURROMETO ILENA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ricorsi
959	Sig.ra PENNACCHIO ELENA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio depenalizzazione.
935	Sig.ra ALFIERI GABRIELLA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ruoli
879	Sig.ra OLIVIERI BEATRICE	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali
836	Sig.ra DI DIO MARIA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA 'CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 15**

**OGGETTO:** “PIANO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE. EX ART. 13 L.R. 17/1990” – ANNUALITA’ 2020 -

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 9

**PESO OBIETTIVO:** 3 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Miglioramento dei servizi di vigilanza sul territorio

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Aumentare la sicurezza sia nelle aree del centro urbano che nelle aree a maggior rischio.  Migliorare il servizio erogato all’utenza.	100%	01.01. 2020	31.12.2020
Formazione e aggiornamento.			
Aumentare la sicurezza sia nelle aree del centro urbano che nelle aree a maggior rischio.			

**PERSONALE COINVOLTO:** Tutto il Personale di Polizia municipale che in possesso dei requisiti, svolge effettivamente le funzioni di cui all’art. 5 della Legge n. 65 del 7 marzo 1986.

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 16****OGGETTO:** MIGLIORAMENTO “SATISFACTION” DELL’UTENZA**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 10**PESO OBIETTIVO:** 2 %**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Raggiungere un alto livello di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, anche mediante una semplificazione dei processi gestionali.**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Ottimizzazione del sistema strutturato di comunicazione interna per dei flussi informativi.	100%	01.01. 2020	31.12.2020
Predisposizione schede informative da condividere nella rete intranet.			
Rispetto dei termini procedurali.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL’OBIETTIVO
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale responsabile ufficio comando, segreteria e forniture
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale responsabile ufficio ruoli e verbali Ufficiale responsabile ufficio depenalizzazione verbali, ruoli e ricorsi.
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile ufficio di Polizia Giudiziaria
799	Ass. BADALAMENTI FLAVIO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l’ufficio forniture
298	Isp. PINIZZOTTO NELLO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l’ufficio verbali e iscrizione a ruolo.

254	Isp. SCIRE' ANNA MARIA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio servizi
698	Isp. GIARRATANA GIANNA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali e ricorsi.
968	Ag. BUZZURRO LUCA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio servizi
959	Sig.ra PENNACCHIO ELENA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio depenalizzazione.
840	Sig.ra DI ROSA ROSA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ruoli
891	Sig.ra PURROMETO ILENA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ricorsi
935	Sig.ra ALFIERI GABRIELLA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ruoli
879	Sig.ra OLIVIERI BEATRICE	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali
836	Sig.ra DI DIO MARIA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali
831	Sig. CULTRONE ADALGISA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio segreteria
45	Sig. CASSIBBA GAETANO	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio protocollo
554	PUGLISI ROSARIO	A	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti il distacco di Scoglitti
330	Sig. MACAUDA MICHELE	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti il distacco di Scoglitti
490	Sig. CICERONE FRANCESCO	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio protocollo.
506	Sig.ra FIORELLINI ANTONIETTA	D	Ufficio autoparco della Direzione di Polizia Municipale. Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio protocollo.

---

433	Sig.ra BARRAVECCHIA GIUSEPPINA	C	Ufficio autoparco della Direzione di Polizia Municipale. Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio protocollo
-----	-----------------------------------	---	--

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**DIRIGENTE: Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 17**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Attuare i principi di trasparenza e anticorruzione introdotti dalle norme e dai regolamenti vigenti.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ottimizzazione del sistema strutturato di comunicazione interna per dei flussi informativi. Adottare tutti gli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01. 2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE</b>		

---

**OBIETTIVI DIREZIONE**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA  
SETTORE CULTURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Favorire e promuovere le attività culturali e le attività di spettacoli teatrali, musicali o quant'altro, anche al chiuso.
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Sostegno delle attività culturali

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
La Direzione Servizi alla Persona, settore Cultura, intende rafforzare l'attrattività culturale del territorio attraverso spettacoli teatrali, musicali o quant'altro, anche al chiuso.	

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA  
SETTORE CULTURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	PROMOZIONE E RIVALUTAZIONE DEL RUOLO DELLA BIBLIOTECA A. ALFIERI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Promuovere la Biblioteca Comunale A. Alfieri come luogo libero e gratuito di apprendimento e di condivisione

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Acquisto libri e strumentazione per la Biblioteca Comunale

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

Il Settore Cultura vuole agire su una maggiore accessibilità della Biblioteca con l'auspicio che la stessa si costituisca come piattaforma della cultura e non essere un semplice magazzino di libri. Un luogo e servizio per l'accesso facile ed efficiente all'informazione e alla conoscenza. Quindi una stanza intelligente che fa incontrare le persone che hanno idee forti sia in veste fisica che virtuale. Gli addetti della Biblioteca deve considerarsi gestore e amministratore di questa piattaforma dove fare incontrare gli interessi della gente di ogni età.

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA  
SETTORE CULTURA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDEPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLO SPORT ATTRAVERSO LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ORARI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rivalutare il patrimonio impiantistico sportivo attraverso la rimodulazione degli orari di apertura e chiusura degli impianti sportivi.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Spese per attività ricreative, sportive
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
L'Ufficio Sport intende promuovere l'utilizzo diffuso degli impianti da parte delle associazioni sportive, privilegiando soprattutto i più giovani nella pratica dello sport.	

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO Strategico. N. 4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Sociale e servizi al cittadino – Linee programmatiche del mandato amministrativo 2018-2020 approvato con atto della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.45 del 05.12.2018
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Miglioramento dei servizi alla persona già esistenti, senza trascurare le esigenze dei cittadini di tutte le età.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Missione del Bilancio armonizzato n. 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (allegato 14 al D.Lgs.118/2011)
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Promuovere politiche di inclusione sociale a sostegno delle fasce deboli della popolazione.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA' :**

Incentivare le politiche di sostegno e assistenza per anziani, minori, disabili e famiglie.  
Gestire tutte le azioni volte al contrasto alla povertà.  
Potenziare forme di sostegno per l'infanzia.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**D.U.P. 2019 - 2021**

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

### OBIETTIVO STRATEGICO N.5

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Sociale e servizi al cittadino – Linee programmatiche del mandato amministrativo 2018-2020 approvato con atto della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.45 del 05.12.2018
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Supportare l'istituzione scolastica e i progetti extra curriculari

### OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Missione del Bilancio armonizzato n. 04 Istruzione e diritto allo studio e n.12 Diritti sociali (allegato 14 al D.Lgs.118/2011)
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Combattere e ridurre la dispersione scolastica coinvolgendo le istituzioni scolastiche
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA. <b>IN PARTICOLARE BISOGNERA':</b>  Costituire l'Equipe psico-pedagogica con l'obiettivo di ridurre il fenomeno della dispersione scolastica. Gli operatori dell'equipe forniranno consulenza per problemi connessi all' handicap ed al disagio minorile; consulenza ai docenti per problematiche dei singoli alunni e assistenza psico – sociale  Incentivazione dell' Attività sociale, psicologica e pedagogica nei seguenti ambiti di intervento: scuola, handicap, famiglia e territorio GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE	

### DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI DEMOGRAFICI

D.U.P. 2019 - 2021

---

---

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Sociale e servizi al cittadino – Linee programmatiche del mandato amministrativo 2018-2020 approvato con atto della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.45 del 05.12.2018
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Miglioramento dei servizi alla persona già esistenti, senza trascurare le esigenze dei cittadini di tutte le età ed etnie.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Erogare i servizi Degli Uffici di Stato Civile, Leva, Elettorale, Anagrafe e Ced, ai cittadini migliorandone la qualità e l'efficienza degli stessi.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Riordinare gli uffici dei servizi demografici, nel rispetto degli adempimenti delle vigenti normative di legge che regolamentano i rispettivi servizi.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

*Cultura*

*Direz. Politiche Culturali*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** L'obiettivo mira a promuovere i servizi e le attività offerte dalla **Biblioteca Comunale A. Alfieri**, attraverso strumenti di diffusione di massa, di pubblicizzazione e divulgazione sul territorio mediante canali comunicativi immediati (pagine internet/ profili web, mail).

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento obiettivo strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Maggiore fruizione dei servizi della Biblioteca Comunale

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Razionalizzazione orario di fruizione della Biblioteca.	40	01/01/2020	31/12/2020
Implementazione e gestione della pagina FaceBook della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura	40	01/01/2020	31/12/2020
Attivazione di gruppi di lettura con il coinvolgimento di Associazioni Culturali	20	01/05/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
190	Raniolo Giovanna	D	Istruttore Direttivo Amministrativo
564	Sannino Concetta	C	Istruttore Amministrativo
833	Denaro Rosalba	C	Istruttore Amministrativo
	Piazza Carmela	C	Istruttore Amministrativo
1238	Sparacino Maria	B3	Esecutore dei servizi amministrativi



---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**  
**SETTORE CULTURA**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**  
**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Realizzazione di eventi per la promozione turistico/culturale del territorio –  
Manifestazioni “Vittoria Jazz Festival”; Scenica; Altre manifestazioni concertistiche e teatrali  
comprese le iniziative relative al Natale

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Realizzazione di eventi anche attraverso una maggiore fruizione del Chiostro dell'Antico Convento dei Frati Minori e di tutto il Centro storico: da Piazza del Popolo a Piazza San Giovanni a Piazza Enriquez, anche in considerazione della contingente chiusura del Teatro Comunale.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
<b>SCENICA</b> Preparazione atti propedeutici per la realizzazione degli eventi e consequenziali per la rendicontazione	40	01/04/2020	31/05/2020 e oltre
<b>VITTORIA JAZZ FESTIVAL</b> Preparazione atti propedeutici per la realizzazione degli eventi e consequenziali per la rendicontazione	45	31/05/2020	30/06/2020
<b>ALTRE MANIFESTAZIONI concertistiche e teatrali comprese le iniziative relative al Natale.</b> Preparazione atti propedeutici per la realizzazione degli eventi e consequenziali per la rendicontazione di tutte le manifestazioni dell'anno, comprese quelle relative alle festività natalizie.	15	01/01/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO</b>
	Giallongo Margherita	D3	Funzionario Direttivo
828	Corallo Maria Pina	C	Istruttore dei servizi amministrativi
	Luciano D'Amico	C	Istruttore dei servizi amministrativi
480	Busacca Giuseppa	B	Esecutore dei servizi amministrativi
	Di Modica Salvatore	B	Esecutore dei servizi amministrativi
846	Giacchi Angela Gabriella	B	Esecutore dei servizi amministrativi
551	Pluchino Rosalba	B	Esecutore dei servizi amministrativi
1238	Sparacino Maria	B	Esecutore dei servizi amministrativi
842	Ferrovia Lucia	A	Operatore dei servizi Comunali
	Tedeschi Emanuela	A	Operatore dei servizi Comunali

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Cultura*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Direz. Politiche culturali*

**DIRIGENTE:** Dott. Salvatore Guadagnino

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** Realizzazione Manifestazioni culturali legate all'Estate

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Realizzazione di manifestazioni culturali ed eventi legati alle festività.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Organizzazione calendario eventi estivi a Vittoria e a Scoglitti	100	01/07/2020	15/09/2020 ed oltre

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Giallongo Margherita	D3	Funzionario Direttivo
828	Corallo Maria Pina	C	Istruttore dei servizi amministrativi
	Luciano D'Amico	C	Istruttore dei servizi amministrativi
480	Busacca Giuseppa	B	Esecutore dei servizi amministrativi
	Di Modica Salvatore	B	Esecutore dei servizi amministrativi
846	Giacchi Angela Gabriella	B	Esecutore dei servizi amministrativi
551	Pluchino Rosalba	B	Esecutore dei servizi amministrativi
1238	Sparacino Maria	B	Esecutore dei servizi amministrativi

---

842	Ferrovia Lucia	A	Operatore dei servizi Comunali
	Tedeschi Emanuela	A	Operatore dei servizi Comunali



---

---

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

*Sociale*

**CENTRO DI**

*Direzione Socio-assistenziale*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO: Gestione misure PON Inclusione**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento obiettivo strategico n. 4**

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rilevazione dei bisogni della cittadinanza e attivazione di forme di incontro tra domanda/offerta di lavoro.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Gestione Azioni PON inclusione su piattaforma ministeriale	50%	Gennaio	Dicembre
Rendicontazione su piattaforma ministeriale per l'avvio della seconda parte del progetto.	20%	Gennaio	Giugno
Alimentazione-utilizzo della piattaforma informatica di gestione delle istanze/beneficiari – programmazione interventi	30%	Gennaio	Dicembre

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	PUGLIA PATRIZIA	B	
	INCREMONA FAUSTA	C	
	TRUFOLO BIAGIA	A	
	RANIOLO GIOVANNI	C	
	CASABENE CONCETTA	C	

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Pubblica Istruzione*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Direzione Servizi Sociali*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO:** Istituzione equipe psico-pedagogica. Misure di contrasto alla dispersione scolastica. Incremento dell'Attività sociale, psicologica e pedagogica nei seguenti ambiti di intervento: scuola, handicap, famiglia e territorio

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento obiettivo strategico n. 5**

**PESO OBIETTIVO: 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Mappatura del territorio e rilevazione delle aree di maggior abbandono prematuro degli studi da parte dei giovani studenti.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Bando per l'individuazione dell'Equipe.	30%	Gennaio	Marzo
Individuazione dei bisogni e degli alunni.	20%	Marzo	Aprile
Intervento di sostegno a supporto delle scuole e delle famiglie	50%	Marzo	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

---

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	CARBONARO TIZIANA	D	
	SCOLLO MARIA TERESA	D	
	PUCCIO ROSA	D	
	TROVATO AURORA	D	
	ALESCIO SALVATRICE	D	
	PINETTI GIOVANNA	D	

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Assistenza*

*Direzione Servizi Sociali*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 7**

**OGGETTO:** Potenziamento forme di assistenza per l'infanzia. Decreto L.gs.n.65 del 13/04/2017.

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento obiettivo strategico n. 4**

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** L'obiettivo consiste nella gestione dei contributi erogati per il potenziamento dell' asilo nido comunale. Nell' attivazione e gestione dell'assistenza specialistica per i soggetti diversamente abili. Nella gestione del servizio di trasporto pubblico per gli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo e per gli alunni disabili.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Attività amministrativa per l'assistenza specialistica alunni.	30%	Gennaio	Marzo
Avviso pubblico per utenti frequentanti gli asili ed erogazione contributo	40%	Maggio	Luglio
Razionalizzazione dei tragitti cittadini per il trasporto alunni ed alunni disabili	30%	Luglio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Carbonaro Tiziana	D	FUNZIONARIO DIRETTIVO
	Incardona Giuseppa	C	INSEGNANTE ASILO NIDO
	Ognibene Elvira	A	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	Puglia Patrizia	B	COLLABORATORE AMM.VO
	Alescio Giovanni	B	AUTISTA
	Arancio Febo Giombattista	B	AUTISTA
	Carrabba Antonio	B	AUTISTA
	Firriolo Angelo	B	AUTISTA

---

	Giarratana Salvatore	B	AUTISTA
	Giglio Carmelo	B	AUTISTA
	Milanese Giuseppe	B	AUTISTA
	Purrometo Giovanni	B	AUTISTA
	Sogliano Luigi	B	AUTISTA
	Curreo Maria	B	ESECUTORE AMM.VO
	Scifo Carmela	A	ASSISTENTE

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Sociali*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Direzione Servizi Sociali*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO:** Piano di Zona Distretto D43. Legge 328/2000  
Attuazione delle politiche sociali 2018/2019 ( FNPS 2016-2017)  
Attuazione delle politiche sociali 2019/2020 ( FNPS 2018-2019).

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento obiettivo strategico n. 4**

**PESO OBIETTIVO: 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Attuazione Piano di Zona del Distretto D43. Fondo Annualità 2016-2017 di cui al DDG nr.2469 del 04/12/18 di pianificazione dei servizi socio- assistenziali a livello Distrettuale.

Redazione, presentazione e approvazione del PDZ di cui alla Legge 328/2000, Fondo Annualità 2018-2019, di pianificazione dei servizi socio- assistenziali a livello Distrettuale per la successiva annualità 2020.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Attività di concertazione con il terzo settore per raccogliere le esigenze del Distretto.	20%	Gennaio	Febbraio
Determinazione azioni e presentazione PDZ	30%	Febbraio	Marzo
Predisposizione atti amministrativi.	25%	Settembre	Dicembre
Gestione amministrativa e contabile delle risorse e rendicontazione.	25%	Novembre	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Carbonaro Tiziana	D	
	Russo Patrizia	C	
	Casabene Concetta	C	
	Garufi Venerina	B	

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO:** Progetti SPRAR Immigrati (DISABILI FISICI E MENTALI-MINORI E ADULTI) E PROGETTO FAMI

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento obiettivo strategico n. 4**

**PESO OBIETTIVO: 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Accoglienza immigrati minori, adulti e disabili fisici e mentali e partenariato con ASP e Cooperative sociali per il progetto FAMI.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Programmazione attività con il Ministero dell'Interno, servizio centrale Sprar.	25%	Gennaio	Dicembre
Liquidazione ai soggetti partner	25%	Gennaio	Dicembre
Rendicontazione al Ministero delle somme erogate	25%	Settembre	Dicembre
Programmazione e presentazione Progetto FAMI	25%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Consolino Giovanni	B	Collaboratore Amministrativo
	Puglia Patrizia	B	Collaboratore Amministrativo
	Nicosia Alberto	C	istruttore Amministrativo
	Comisi Alessandro	A	Operatore autista

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
Servizi Sociali

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
Direzione Servizi Sociali

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO:** Miglioramento Servizio di Refezione Scolastica.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n.

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Razionalizzazione del SERVIZIO DI REFEZIONE

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Programmazione attività di refezione scolastica anno 2019/2020. Studio nuove tariffe ed analisi delle criticità.	75%	Gennaio	Dicembre
Approvazione tariffe nuove e soluzione criticità	25%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	CARBONARO TIZIANA	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
	MORGANTE SILVANA	C	SEGRETARIO ECONOMO
	SCUDERI DOMENICA	C	SEGRETARIO ECONOMO
	CASA GIORGIO	C	SEGRETARIO ECONOMO
	ANTONUCCIO RITA	A	CUCINIERE
	BURGIO ROSANNA	A	CUCINIERE
	GAMBINA GIOVANNA	A	CUCINIERE
	DIMARTINO GIUSEPPE	A	TRASPORTO CIBO

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Stato Civile e Leva*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Servizi Demografici*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

**OGGETTO:** Gestione uffici di Stato Civile e Leva

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n. 6

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Richieste dei cittadini per pubblicazioni matrimoniali e attivazione di adempimenti propedeutici necessari alla celebrazioni di matrimoni, unioni civili, cittadinanza separazioni, divorzi e adozioni. Annotazioni varie sugli atti di nascite morti e matrimoni e rilascio della certificazione cartacea e digitale. Regolare tenuta degli elenchi di Leva militare. Migliore gestione dei servizi offerti con riferimento alla celebrazione dei matrimoni in giornate stabilite con apposito atto, al fine di razionalizzare l'uso del lavoro straordinario da erogare ai dipendenti interessati. Calendarizzazione eventi.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ricezione di dichiarazioni di nascita e morte	10%	01/01/2020	31/12/2020
Richieste dei cittadini per pubblicazioni matrimoniali e attivazione di adempimenti propedeutici necessari alla celebrazioni di matrimoni, unioni civili, cittadinanza separazioni, divorzi e adozioni.	10%	01/01/2020	31/12/2020
Annotazioni varie sugli atti di nascite morti e matrimoni e rilascio della certificazione cartacea e digitale.	10%	01/01/2020	31/12/2020
Regolare tenuta degli elenchi di Leva militare.	10%	01//01/2020	31/03/2020
Gestione calendarizzazione Eventi matrimoni per razionalizzare lavoro straordinario	60%	01/01/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	LO MONACO COLOMBO GINA	D	

	OCCHIPINTI GIOVANNA	C	
	NICITA MARIA ANTONIETTA	C	
	ZISA ROSARIA	C	
	FERRARO CATERINA	B3	
	GIANNI' ROSARIA	B3	
	BATTAGLIA SALVATORE	B3	

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Stato Civile e Leva*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Servizi Demografici*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 12**

**OGGETTO:** Gestione uffici Elettorale

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n. 6

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Puntuale attuazione delle varie revisioni elettorali periodiche previste dal D.P.R. n. 223/1967, entro i termini di legge. Conseguente riordino dello schedario elettorale e dei fascicoli personali di ogni elettore

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Revisione ordinaria 1° e 2° tornata	15%	01/01/2020	31/01/2020
Revisione semestrale	10%	01/02/2020	30/04/2020
Chiusura semestrale e riunioni sottocommissione elettorale comunale	15%	01/01/2020	30/06/2020
Revisione ordinaria 1° e 2° tornata	15%	01/07/2020	31/07/2020
Revisione semestrale	10%	01/08/2020	30/10/2020
Chiusura semestrale e riunioni sottocommissione elettorale comunale	15%	01/07/2020	31/12/2020
Aggiornamento albo presidente di seggio	10%	01/10/2020	30/11/2020
Aggiornamento albo scrutatori	60%	01/01/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>

	LO MONACO COLOMBO GINA	D	
	LA ROSA LUCIA	C	
	NICITA TERESA	C	
	CORSO MARIA STELLA	B3	
	SANZONE MARIO ANTONIO	B	

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Stato Civile e Leva*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Servizi Demografici*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

---

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 13****OGGETTO:** Gestione uffici Anagrafici**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n. 6**PESO OBIETTIVO:** 5%**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Ristrutturazione degli archivi Anagrafici ( Anagrafe Popolazione Residente, Anagrafe Popolazione Cancellata, Anagrafe Popolazione Aire) a seguito dell'introduzione della carta d'identità elettronica, e in vista dell'imminente avvio dell'A.N.P.R., sia cartaceo che informatico.

Attuazione di un Software e Kit elimina-code per agevolare i numerosi utenti che quotidianamente affluiscono agli sportelli anagrafici. Svolgimento del censimento permanente anno 2019 con particolare attenzione al servizio di "Back office", per agevolare i cittadini che hanno necessità di assistenza nella compilazione via Web dell'intervista-censuaria.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ristrutturazione degli archivi Anagrafici e avvio dell'A.N.P.R	40%	01/01/2020	01/05/2020
Attuazione di un Software e Kit elimina-code	30%	01/01/2020	31/03/2020
Servizio di "Back office" per Censimento Permanente della Popolazione Residente. Anno 2020.	30%	01/01/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
------------------	-------------------	------------------	--------------------------------

CARUSO ALDO GIOVANNI	D	
CUCCHIA MARIA ELENA	C	
LAURETTA IMMACOLATA	C	
ATTARDO FRANCESCA	C	
RAIMONDA		
TRAINA GIUSEPPA	B3	
GIUDICE NUNZIATINA	C	
SOSPIRATO ORNELLA	B3	
NANIA SALVATRICE	B1	
GALAZZO LETIZIA	B3	
LATINO LILIANA	B3	
MELI LUCIANO	B3	
COTTONARO ANGELO	B1	
MELFI MARIA CONCETTA	C	
DISTEFANO MARIA	A	
DI MERCURIO ASSUNTA	A	
BULCASSIMO MARIA	C	
LICATA MARIA	C	
LA ROSA MARGHERITA	B	
ARGENTO LORENA	B3	
SEGRETO PIETRO PAOLO	B3	
LO MONACO GIUSEPPE	B3	

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020– SCHEDA PREVISIONE**  
**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

---

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 14**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n.

**PESO OBIETTIVO:** 5% ( Nucleo di Valutazione )

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Attuare i principi di trasparenza e anticorruzione introdotti dalle norme e dai regolamenti vigenti.

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Adottare tutti gli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE</b>		

---

**OBIETTIVI DIREZIONE**  
**TERRITORIO E PATRIMONIO**

---

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Servizi Tecnici*

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Supporto all'istituzione scolastica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>MISSIONE</b>	<b>Supportare l'istituzione scolastica</b>
<b>ASSESSORATO</b>	
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.</p> <p>IN PARTICOLARE BISOGNERA': Aggiornare la piattaforma digitale regionale e nazionale</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

---

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Servizi Tecnici*

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Manutenzione straordinaria degli impianti sportivi per mantenerne la fruibilità
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>MISSIONE</b>	<b>Mantenimento della fruibilità pubblica degli impianti sportivi</b>
<b>ASSESSORATO</b>	
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>Manutenzione straordinaria degli impianti sportivi per mantenerne la fruibilità.</p> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO***Servizi Tecnici***D.U.P. 2020 – 2022****SCHEDAPREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Riparazione e riprogettazione dei marciapiedi, manutenzione delle strade per rendere sicuro il manto stradale sia a Vittoria che a Scoglitti e mantenere il decoro urbano.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>MISSIONE</b>	<b>Garantire la sicurezza di pedoni e conducenti</b>
<b>ASSESSORATO</b>	
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>Riparazione e riprogettazione dei marciapiedi, manutenzione delle strade per rendere sicuro il manto stradale e mantenere il decoro urbano.</p> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Tecnici*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Accatastamento e voltura degli edifici scolastici per l'aggiornamento della piattaforma digitale regionale e nazionale

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico N. 1**

**PESO OBIETTIVO: 3 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Accatastamento	70%	01/01/2020	30/08/2020
Voltura	30%	01/09/2020	31/12/2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Funzione nell'Obiettivo</b>
706	Arch. Giuseppe Salerno	C	Coordinatore del Progetto
402	Geom. Di Rosa Luigi	C	Progettista

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Tecnici*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Efficientamento gestionale e valorizzazione del patrimonio scolastico e comunale per la costituzione dell'archivio digitale regionale e comunale

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico N. 1**

**PESO OBIETTIVO: 3 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Raccolta dati per la costituzione dell'archivio digitale regionale e comunale	100%	Dal 01.01.2020	Dal 31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
706	Arch. Giuseppe Salerno	C	Coordinatore del Progetto
790	Geom. Giovanni Cultrone	C	Progettista
897	Stella Rotante	A	Collaboratore parte amm.va
936	Arena Maria Carmela	C	Funzione Amministrativa
261	Sulsenti Giuseppa	C	Funzione Amministrativa
921	Biundo Francesca	A	Operatore Servizi Amm.vi
940	Abate Alessandra	B	Esecutore Servizi Amm.vi

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Tecnici*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** Manutenzione edifici scolastici con particolare attenzione agli interventi di Impermeabilizzazione delle loro coperture(tetti).

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico N. 1**

**PESO OBIETTIVO: 17 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ricognizione degli interventi di impermeabilizzazione coperture degli istituti scolastici		Dal 1.1.2020	Al 30.06.2020
Redazione progetti ed Elaborazione atti amministrativi per la copertura finanziaria		Dall'01.07.2020	Al 31.07.2020
Indizione gara e successivi adempimenti per gli affidamenti alle ditte aggiudicatarie.		Dall'01.08.2020	Al 30.09.2020
Realizzazione lavori		Dall'01.10.2020	Al 31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
367	Geom. Salvatore Filetti	D	RUP
706	Arch. Giuseppe Salerno	C	Progettista
790	Geom. Giovanni Cultrone	C	Progettista
897	Stella Rotante	A	operatore parte amm.va

---

---

936	Arena Maria Carmela	C	Funzione Amministrativa
261	Sulsenti Giuseppa	C	Funzione Amministrativa
512	Giambalvo Benedetto	B	Collaboratore parte tecnica
759	Nastasi Cristofaro	B	esecutore parte tecnica
832	Del Grosso Gennaro	A	operatore parte tecnica
918	Di Vita Carmela	B	esecutore parte amm.va
547	Piazzese Salvatore	B	esecutore parte amm.va
932	Alescio Giovanni	A	Operatore

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Tecnici*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** Manutenzione degli Impianti Sportivi per mantenerne la fruibilità

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico N. 2

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ricognizione degli interventi di impermeabilizzazione coperture degli istituti scolastici		Dal 1.1.2020	Al 30.06.2020
Redazione progetti ed Elaborazione atti amministrativi per la copertura finanziaria		Dall'01.07.2020	Al 31.07.2020
Indizione gara e successivi adempimenti per gli affidamenti alle ditte aggiudicatarie.		Dall'01.08.2020	Al 30.09.2020
Realizzazione lavori		Dall'01.10.2020	Al 31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
367	Geom. Salvatore Filetti	D	RUP
706	Arch. Giuseppe Salerno	C	ProgettISTAo
790	Geom. Giovanni Cultrone	C	Progettista

400	P.I. Vaccarino Giovanni	C	Figura Tecnica
897	Stella Rotante	A	Esecutore parte amm.va
936	Arena Maria Carmela	C	Funzione Amministrativa
261	Sulsenti Giuseppa	C	Funzione Amministrativa
399	Tolomeo Maurizio	B3	Collaboratore parte tecnica
512	Giambalvo Benedetto	B	Collaboratore parte tecnica
759	Nastasi Cristofaro	B	Esecutore parte tecnica
832	Del Grosso Gennaro	A	Operatore parte tecnica

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
 OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Tecnici*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO:** Interventi di vario genere a Vittoria ed a Scoglitti, in previsione anche della stagione estiva(Strade, marciapiedi, aree ludiche ecc.), per mantenere il decoro urbano alle strade ed ai marciapiedi.

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico N. 3**

**PESO OBIETTIVO: 20 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Ricognizione interventi da effettuare		Dal 1.1.2020	Al 30.06.2020
Redazione progetti ed Elaborazione atti amministrativi per la copertura finanziaria		Dall'01.07.2020	Al 31.07.2020
Indizione delle gare e successivi adempimenti per gli affidamenti alle ditte aggiudicatarie.		Dall'01.08.2020	Al 30.09.2020
Realizzazione lavori		Dall'01.10.2020	Al 31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
244	Geom. Giovanni Vitale	C	RUP
830	Cucchia Gabriella	B	Esecutore Servizi Amm.vi
936	Arena Maria Carmela	C	Funzione Amministrativa
261	Sulsenti Giuseppa	C	Funzione Amministrativa
921	Abate Alessandra	B	Esecutore Servizi Amm.vi
940	Biundo Francesca	A	Operatore Servizi Amm.vi
932	Alescio Giovanni	A	Operaio Servizi Tecnici

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi Tecnici*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO:** Istruttoria - Gestione pratiche in Precontenzioso e Contenzioso, Informatizzazione ed Aggiornamento Ufficio sinistri della Direzione

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico N.

**PESO OBIETTIVO:** 3 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Risoluzione dei conflitti, buon andamento dell'Ufficio Sinistri della Direzione Territorio e Patrimonio con un continuo aggiornamento dell'archivio informatico, al fine della consultazione rapida delle pratiche in itinere ed una migliore gestione d'insieme -  
Per una previsione di n.100 pratiche per il 2020

**FASI:** dal gennaio 2020 al dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Acquisizione, catalogazione e disamina delle pratiche e degli atti giudiziari - Richieste relazioni, pareri e documentazioni alle Direzioni deputate per la ricostruzione dei fatti - Rapporti con professionisti esterni ed incaricati	20%	Gennaio 2020	Dicembre 2020
Valutazione su nesso di causalità e valutazione della congruità dei danni richiesti - Attività di studio di ricerca tecnico/legislativa -	20%	Gennaio 2020	Dicembre 2020
Gestione Predisposizione relazioni di merito ed atti amministrativi -Gestione dell'iter giuridici/amministrativo sino alla sua definizione, a seguito di accordo bonario e/o negoziazione e dell'iter contenzioso sino alla sua definizione - Predisposizione relazioni di parte a supporto dell'attività giudiziaria dell'Ufficio Legale dell'Ente.	20%	Gennaio 2020	Dicembre 2020
Informatizzazione, gestione, gestione, estrapolazione dati, monitoraggio pratiche in tempo reale.	20%	Gennaio 2020	Dicembre 2020
Contemperamento informazione e gestione cartacea delle pratiche	10%	Gennaio 2020	Dicembre 2020
Consultazione, estrapolazione dei dati anche a fini statistici	10%	Gennaio 2020	Dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
253	CILIA EMANUELE	C5	FUNZIONE TECNICA

---

947	GIARRATANA ADRIANA	C1	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
-----	--------------------	----	-------------------------

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Supporto alle Istituzioni Scolastiche

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Territorio e Patrimonio, Ecologia, C.U.C. - Lavori Pubblici  Servizi sociali e pari opportunità
<b>MISSIONE</b>	Supporto alle Istituzioni Scolastiche

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA'** : Sviluppare iniziative per supportare le istituzioni scolastiche e le famiglie realizzando asili comunali.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEMA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Incentivazione dello sfruttamento di fonti non inquinanti e rinnovabili. URBANISTICA. UN'IDEA DI CITTA' MODERNA

### **OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Territorio e Patrimonio, Ecologia, C.U.C. - Lavori Pubblici
<b>MISSIONE</b>	Riqualificazione energetica degli immobili privati

#### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':** Promozione della efficienza energetica e del risparmio energetico coinvolgendo i privati.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

### **DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

**D.U.P. 2020 - 2022**

### **SCHEDA PREVISIONE**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO N. 6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Miglioramento del decoro urbano, intensificando il controllo dell'attività edilizia, la repressione dell'abusivismo, il riordino urbanistico e l'affermazione della legalità nella gestione del territorio.

### OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Territorio e Patrimonio, CUC e Polizia Municipale
<b>MISSIONE</b>	Miglioramento del decoro urbano, intensificando il controllo dell'attività edilizia, la repressione dell'abusivismo, il riordino urbanistico e l'affermazione della legalità nella gestione del territorio.

#### DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':** Miglioramento del decoro urbano, intensificando il controllo dell'attività edilizia, la repressione dell'abusivismo, il riordino urbanistico e l'affermazione della legalità nella gestione del territorio

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

#### DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO

#### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE

<b>ASSESSORATO</b>	<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
	<i>Area Urbanistica</i>	

**DIRIGENTE :** Dott. Salvatore Guadagnino

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO : Programma integrato per il recupero e la riqualificazione della città  
D.A.21/12/2012 GURS 49 del 16.11.2012**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 4**

**PESO OBIETTIVO : 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI : Realizzazione di Asilo Nido in convenzione con privati.**

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
La sottoscrizione della convenzione è in definizione	20	01.03.2020	31.03.2020
Inizio dei lavori	80	Entro Aprile 2020	Tre anni dall'inizio dei lavori

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
1241	Arch. Eterno Giancarlo	D3	Coordinamento
250	Arch. Loreface Salvatore	C3	Funzione Tecnica
961	Geom. Giuseppe Ricca	C1	Funzione Tecnica
936	Istr. Amm.vo Maria Carmela Arena	C1	Funzione Amministrativa
261	Istr. Amm.vo Giuseppa Sulsenti	C4	Funzione Amministrativa
781	Istr. Amm.vo Anna Leonardi(CUC)	C3	Funzione Amministrativa

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDE PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO** : Promuovere l'efficienza energetica informando la cittadinanza sul "bonus" di volumetria urbanistica usufruibile adottando i criteri di efficienza energetica previsti dalla normativa

**TIPO DI OBIETTIVO** : Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO** : 2 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI** : Miglioramento della qualità dell'ambiente

**FASI** :

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Informazione e promozione	100	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO** :

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
777	Arch. Ciciarella Emanuele	D5	Coordinamento
1242	Arch. Sortino Gioacchino	D3	Funzione Tecnica
246	Geom. Migliorisi Bruno	C5	Funzione Tecnica
887	Arch. Piccione Giovanni	C	Funzione Tecnica
961	Geom. Ricca Giuseppe	C	Funzione Tecnica
962	Geom. Rimmaudo Raffaele	C	Funzione Tecnica
223	Sig.ra Sanzone Giovanna	C4	Funzione Amministrativa
970	D.ssa Lucia Oliva	C5	Funzione Amministrativa

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE** : Dott. Salvatore Guadagnino

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

---

**OGGETTO : Misure compensative derivanti dalla realizzazione di impianti ad energia rinnovabile**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 5**

**PESO OBIETTIVO : 8 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Realizzazione di opere di urbanizzazione a costo zero per l'Amministrazione.

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
	100	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
1242	Arch. Sortino Gioacchino	D3	Coordinamento
962	Geom. Rimmaudo Raffaele	C	Funzione Tecnica
223	Sig.ra Sanzone Giovanna	C4	Funzione Amministrativa
839	Di Stefano Daniela	A1	Operatore

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO : Intensificazione del controllo dell'attività edilizia, della repressione dell'abusivismo, del riordino urbanistico e dell'affermazione della legalità nella gestione del territorio**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 6**

**PESO OBIETTIVO : 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI : Realizzazione di opere di urbanizzazione a costo zero per l'Amministrazione.**

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Predisposizione dell'avvio del procedimento	10%	Dall'1.1.2020	Al 31.12.20120
Predisposizione Ordinanza di demolizione	30%	Dall'1.1.2020	Al 31.12.20120
Applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie, ai sensi del DPR 06/6/2001 n.380 e ss.mm.ii. come recepito con modificazione con L.R. 10/08/2016 n.16 e ss.mm.ii.	30%	Dall'1.1.2020	Al 31.12.20120
Predisposizione atti per l'acquisizione al patrimonio indisponibile del Comune	30%	Dall'1.1.2020	Al 31.12.20120

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
777	Cicciarella Emanuele	D5	Coordinamento
281	Elmo Salvatore	C4	Istruttore dei Servizi Amministrativi

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

**OGGETTO : Gestione informatizzata delle attività del S.U.E.**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

**PESO OBIETTIVO : 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Ricezione richieste, gestione/ istruttoria pratiche edilizie e rilascio dei titoli abilitativi via PEC

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Acquisizione software, e potenziamento server e linea ADSL dedicata	20	01.09.2020	30.11.2020
Acquisizione hardware	20	01.12.2020	31.12.2020
Formazione del personale	60	01.12.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
777	CICCIARELLA EMANUELE	D5	COORDINAMNETO
839	SORTINO GIOACCHINO	D3	FUNZIONE TECNICA.
950	BONETTA GAETANO	C	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
930	CALABRESE ROSARIO	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
281	ELMO SALVATORE	C4	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMM.VI
789	DI ROSA CINZIA	B2	ESECUTORE AMM.VO
383	FLORIDDIA MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
252	GULINO MARIA GIOVANNA	C4	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
250	LOREFICE SALVATORE	C3	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
870	MASCOLINO GIOVANNA	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
246	MIGLIORISI BRUNO	C5	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
404	NOCCHIERO RAFFAELE	C5	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
970	OLIVA LUCIA	C5	ISTRUTTORE AMM.VO
887	PICCIONE GIOVANNI	C	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
889	PUNTO GABRIELLA	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
961	RICCA GIUSEPPE	C	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
962	RIMMAUDO FABIO	C	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI

---

---

565	SANZONE GIANNA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO
401	TUMINO GIUSEPPE	C5	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
839	DI STEFANO DANIELA	A1	OPERATORE
370	DI PIETRO GIANCORRADO	B7	FUNZIONE TECNICA

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**                      **AREA TEMATICA**                      **CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 12**

**OGGETTO : Implementazione e aggiornamento geoportale SITR.**

---

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n.**

**PESO OBIETTIVO : 2 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Facilitare l'accesso all'utenza per la conoscenza del territorio ed alle Direzioni Tributi, Ecologia e Polizia Municipale per le funzioni in materia di tributi e controllo del territorio.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Aggiornamento quindicinale del database catastale	100	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
1242	Arch. Sortino Gioacchino	D3	Coordinamento
961	Geom. Ricca Giuseppe	C	Funzione Tecnica
250	Arch. Loreface Salvatore	C3	Funzione Tecnica
401	Tumino Giuseppe	C5	Funzione Tecnica

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Servizi Cimiteriali*

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.7** Miglioramento del decoro urbano.

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
----------------------------	--



---

**OGGETTO : Controllo durata concessioni Cimiteriali e rinnovo contratti**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 7**

**PESO OBIETTIVO : 2 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Verifica scadenze contrattuali sui registri cimiteriali esistenti.	35%	1.1.2020	30.4.2020
Ricerche anagrafiche dei concessionari e degli eventuali aventi titolo per i sopradetti adempimenti di eventuale rinnovi della concessione	35%	1.5.2019	31.8.2020
Elaborazione di relazione e stipula contratti per rinnovo concessione	30%	1.9.2019	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
189	Segreto Giovanna	D	COORDINATRICE
224	Alfè Rosalba	C	Istruttore Amministrativo

953	Fidone Maria Pina	B1	Esecutore Amministrativo
593	Amarù Giuseppe	B3/Peo	Esecutore Amministrativo
803	Palmieri Sandro	B1	Esecutore Amministrativo
517	Incardona Giombattista	A4	Operatore dei Servizi Comunali
843	Gatto PierPaolo	A1	Operatore dei Servizi Comunali
425	Petralia Giuseppe	A4	Operatore dei Servizi Comunali
533	Misuri Angelo	A4	Operatore dei Servizi Comunali

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
 OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 20209 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE : Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 14**

**OGGETTO : TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

**TIPO DI OBIETTIVO : OPERATIVO**

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Attuazione degli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	100%		

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	TUTTO IL PERSONALE DELLA DIREZIONE		

---

**OBIETTIVI DIREZIONE  
POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**  
**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - Garantire gli Equilibri di Bilancio**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Governance Equa, Partecipativa , Trasparente</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente. Sviluppo della tecnologia nella definizione del procedimenti amministrativi. Trasparenza e comunicazione verso i cittadini

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	L'articolo 193 del Dlgs 267/2000 prevede che gli enti locali debbano garantire sia in sede previsionale che negli atti di variazioni di bilancio, nonché durante tutta la gestione, il mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa, attribuendo all'organo consiliare il compito di adottare almeno una volta all'anno entro il termine del 31 luglio apposita deliberazione con cui dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adottare i necessari conseguenti provvedimenti. Garantire gli equilibri di finanza pubblica e la copertura finanziaria delle passività pregresse come specificato nei documenti di programmazione finanziaria e contabile

---

---

### DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

#### **IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Procedere a effettuare un'attenta verifica sull'andamento delle entrate e delle spese previste nel bilancio, al fine di valutare che sia l'andamento delle entrate e delle spese di parte corrente, sia di parte capitale, sia la gestione dei residui risultino in linea con gli stanziamenti in previsione e che, pertanto, la gestione non presenti né faccia prevedere situazioni di squilibrio.

**Rispetto della normativa vigente in materia di assunzione di impegni di spesa (art. 183 del TUEL).**

Verifiche necessarie:

- rispetto del principio del pareggio finanziario,
- equilibri interni (parte corrente, conto capitale, servizi conto terzi),
- congruità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità iscritto a bilancio,
- equilibri di cassa,
- equilibri della gestione dei residui,
- congruità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità accantonato a rendiconto,
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica,
- andamento della gestione degli organismi gestionali esterni.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**  
**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – Piena attuazione Piano Anticorruzione**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Governance Equa, Partecipativa , Trasparente
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente. Trasparenza e comunicazione verso i cittadini

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	Piena applicazione del Piano Anticorruzione, delle disposizioni contenute nella L.190/2012 e delle disposizioni regolamentari vigenti
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.	
<b>IN PARTICOLARE BISOGNERA':</b>	
a. Prevenire possibili forme di corruzione e/o di influenze attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dei vari servizi all'interno della Direzione;	
b. Individuare interventi organizzativi e di controllo.	
GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**  
**D.U.P. 2020 – 2022**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 – Messa a punto misure organizzative volte a garantire l'adeguamento al nuovo sistema contabile Economico - Patrimoniale**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Governance Equa, Partecipativa , Trasparente</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente. Sviluppo della tecnologia nella definizione del procedimenti amministrativi. Trasparenza e comunicazione verso i cittadini

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	L'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 obbliga tutti gli enti ad affiancare alla contabilità finanziaria quella economico-patrimoniale.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Assicurare l'applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati, attraverso:

Rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione;

Costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto;

Scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale.

Si tratta di operazioni di carattere straordinario molto importanti, assimilabili al riaccertamento straordinario dei residui, che determina il passaggio dai criteri di valutazione e classificazione propri del vecchio ordinamento a quelli previsti dal nuovo ordinamento contabile.

- Aggiornamento inventario e contabilizzazione.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**  
**D.U.P. 2020 – 2022**

## SCHEDA PREVISIONE

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4** Adempimenti della Legge di Bilancio 2019 - Nuovo sistema SIOPE+ Progetto SOSE – Calcolo dei fabbisogni standard

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Governance Equa, Partecipativa , Trasparente
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente e adeguamento dei sistemi informatici tecnologici con i procedimenti amministrativi Efficienza e trasparenza del sistema dei pagamenti.

### OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in <b>SIOPE+</b> , al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da <b>SIOPE</b> con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. Il passaggio al sistema SIOPE+, assieme al calcolo dei <b>fabbisogni standard</b> attraverso la piattaforma <b>SOSE</b> , costituiscono adempimenti cruciali previsti dalla <b>Legge di Bilancio 2018</b> che condizioneranno la gestione strategica dell'Ente per i prossimi anni.

### DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

IN PARTICOLARE BISOGNERA':

- **Assicurare le comunicazioni e le trasmissioni dei pagamenti attraverso il nuovo sistema SIOPE+:**

Presupposti per il funzionamento del sistema sono la dematerializzazione e la standardizzazione del colloquio tra Ente e tesoriere, previsti dal disegno di legge di bilancio.

A tal fine, l'AgID sta aggiornando le regole tecniche per l'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento e incasso (**OPI**) per tener conto delle novità introdotte a tale proposito dal **SIOPE+**. Per rendere effettivo il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali il nuovo standard OPI introduce un set di dati più ampio che comprende i riferimenti alla fattura in pagamento.

Attraverso la **completa dematerializzazione del colloquio ente-tesoriere** si potrà migliorare, in linea generale, la qualità dei servizi di tesoreria, favorendo l'ulteriore integrazione tra sistema contabile dell'Ente e procedure di pagamento, supportando lo sviluppo dei servizi di pagamento digitali.

---

**-Determinare, attraverso i questionari della piattaforma SOSE, il costo dei fabbisogni standard utilizzando i seguenti dati:**

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- Funzioni di polizia locale;
- Funzioni di istruzione pubblica;
- Funzioni nel settore sociale;
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente.

Il criterio dei fabbisogni standard per la valutazione dei fabbisogni finanziari degli Enti Locali poggia sull'idea che le necessità finanziarie di un ente locale sono espressione delle caratteristiche territoriali e degli aspetti socio-demografici della popolazione residente. Esso si differenzia radicalmente dall'approccio della spesa storica, in quanto ha la finalità di misurare le differenze nelle necessità finanziarie di enti locali attraverso l'utilizzo di tecniche statistiche ed econometriche.

**I fabbisogni standard rappresentano le reali necessità finanziarie di un Ente Locale in base alle sue caratteristiche territoriali e agli aspetti socio-demografici della popolazione residente.** L'adozione del calcolo dei fabbisogni standard per la distribuzione dei trasferimenti perequativi permette **il superamento del vecchio criterio della spesa storica** sulla quale si basano attualmente i trasferimenti agli Enti territoriali.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE  
D.U.P. 2020 – 2022  
SCHEDA PREVISIONE**

---

---

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	INNOVAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	ATTIVAZIONE SUAP TELEMATICO E APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	IMPLEMENTARE LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE CON TECNOLOGIE ITC
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

IN PARTICOLARE BISOGNERA':

IMPLEMENTARE IL SITO ISTITUZIONALE CON UN SOFTWARE PER LA GESTIONE E L'INVIO DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIE, INTERFACCIATO CON LE DIREZIONI SVILUPPO ECONOMICO, TERRITORIO, TRIBUTI ED ENTI TERRITORIALI

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE  
D.U.P. 2020 – 2022  
SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	TRASPARENZA
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DEL COMUNE

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE IN APPLICAZIONE AL T.U. – PIANO DI REVISIONE ORDINARIA
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO</b>
<b>MISSIONE</b>	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:

- - Predisporre entro il 31 dicembre 2020 la Deliberazione Consiliare sul <<Piano di Razionalizzazione>> delle Società Partecipate dell'Ente, sulla base della "Revisione Straordinaria" delle Partecipate completata entro il 31 dicembre 2019.
- Esercitare il controllo sulle Società Partecipate ai fini dell'adeguamento al T.U. ed alla normativa vigente in tema di applicazione della disciplina del "Codice degli Appalti" e delle direttive comunitarie in caso di gare per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, sia in materia di assunzione del personale e di conferimenti incarichi e consulenza per qualsivoglia prestazione intellettuale professionale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché di osservanza delle norme del D.Lgs. N.165/2001, del D. Lgs. 267/2000 e del principio di riduzione dei costi, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni, secondo le modalità di cui al D. Lgs N. 175/2017, Art. 19 "Gestione del personale" e al Decreto-Legge N. 112/2008 Art. 18 c. 2-bis "Reclutamento del personale delle aziende e istituzioni pubbliche", come modificato dal D. Lgs. N. 175/2016.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE  
D.U.P. 2020 – 2022  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 7**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Imprenditorialità giovanile e creazione di nuove <i>start up</i> innovative

### OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Misure per agevolare l'imprenditorialità giovanile e la nascita di nuove <i>start up</i> innovative
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	Sostenere l'imprenditorialità giovanile e favorire la nascita di nuove <i>start up</i> innovative nel territorio di Vittoria e Scoglitti

#### DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA CCOMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- Selezione, attraverso concorso pubblico a premi, delle migliori idee imprenditoriali di contenuto innovativo, sviluppate da giovani, di età compresa tra i 18 ed i 35 anni, residenti nel territorio del Comune di Vittoria e Scoglitti

- Convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ragusa per supportare le nuove *start up* innovative giovanili nella elaborazione del *business plan* d'impresa

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE  
D.U.P. 2020 – 2022  
SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 8**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ DELLA MISSIONE DELLA LINEA</b>	Attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) del Gal “Valli del Golfo”

### **OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Partecipare alla programmazione Regionale dei fondi strutturali Europei oltre a ricercare ulteriori attività di finanziamento.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	Attuare i bandi e le misure previste dalla strategia “Green Valley” del GAL Valli del Golfo SCARL

#### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA CCOMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- Avanzare istanza al Dipartimento Regionale Agricoltura per la misura 19.1
- Avviare i bandi per le misure inserite nella strategia

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE  
D.U.P. 2020 – 2022  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 9**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	ITI – INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO – AGENDA URBANA GELA-VITTORIA. PUBBLICAZIONE BANDI

### **OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Partecipare alla programmazione Regionale dei fondi strutturali Europei oltre a ricercare ulteriori attività di finanziamento.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	Avvio della Strategia Urbana Sostenibile. Selezione, predisposizione e pubblicazione dei Bandi relativi alle aree tematiche di riferimento

#### **DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- Supporto per la stesura dei bandi
- Monitoraggio e controllo

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

### **DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

#### **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi finanziari*

---

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Gestione dei flussi di entrata e di spesa nel rispetto dei vincoli del nuovo saldo di finanza pubblica

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente e salvaguardia equilibri di bilancio

**FASI:** da gennaio a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Verifica accertamento, riscossione e versamento entrate proprie a competenza e a residui	30	Gennaio	Dicembre
Verifica gestione impegni nel rispetto dell'art.183 del TUEL	30	Gennaio	Dicembre
Richiesta spazi finanziari	10	Gennaio	Dicembre
Richiesta flussi di cassa e realizzo piano degli investimenti	30	Gennaio	Dicembre

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO</b>
00342	Alecci Achille	B	Collab.Prof.Sistemi Informativi
00027	Di Pasquale Antonella	D	Istrutt.Diret. dei Serv. Contabili
00391	Fiorellini Maria Luisa	C	Istruttore dei Servizi Contabili
00856	Insaudo Rosaria	C	Istruttore dei Servizi Contabili
00900	Russo Sebastiano	C	Istruttore Amministrativo
00916	Schembri Rosetta	C	Istruttore Dei Servizi Contabili
00265	Vitale Sarina Giovannella	C	Istruttore Dei Servizi Contabili
	Zarba Elisa	B	
00266	Fiorellini Nadia	C	Istruttore amministrativo

---

---

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi finanziari*

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Garantire la regolare tenuta della nuova contabilità ai fini IVA

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente

**FASI:** da gennaio a dicembre 2020

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Aggiornamento sezionali IVA	10	Gennaio	Marzo
Verifica/sollecito invio documentazione iva per tutti i servizi rilevanti	10	Gennaio	Dicembre
Formazione del personale dipendente	25	Gennaio	Marzo
Dichiarazioni IVA periodiche e annuali e nuovi adempimenti previsti dall'art.4 L.225/2016	55	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
00391	Fiorellini Maria Luisa	C	Istruttore dei Servizi Contabili
00856	Insaudo Rosaria	C	Istruttore dei Servizi Contabili
00900	Russo Sebastiano	C	Istruttore Amministrativo
00916	Schembri Rosetta	C	Istruttore Dei Servizi Contabili

	Zarba Elisa	B	
--	-------------	---	--

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**                      **AREA TEMATICA**                      **CENTRO DI**  
**RESPONSABILITA'**

*Servizi finanziari*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO: Verifica effettiva realizzazione delle attività e dei processi volti a garantire l'assetto organizzazione e la realizzazione degli adempimenti di settore**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 3**

**PESO OBIETTIVO : 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente, efficiente gestione del personale dipendente. Buoni risultati della Direzione Bilancio

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Formazione personale dipendente sui temi della L.190/201 – D.L. 33/2013 – DPR 62/2013	30	Gennaio	Marzo
Costante verifica della Performance	20	Gennaio	Dicembre
Rispetto tempi di evasione pratiche; alimentazione banche dati ministeriali; predisposizione atti contabili e amministrativi	20	Gennaio	Dicembre
Confronto e reporting con il personale dipendente	20	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>		

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**  
*Servizi finanziari*

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** BILANCIO CONSOLIDATO E NUOVI PROSPETTI DI CONTABILITA ECONOMICO/PATRIMONIALE

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 4

**PESO OBIETTIVO :** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente

**FASI:** da gennaio a dicembre 2020

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Definizione e aggiornamento perimetro di consolidamento	10	Gennaio	Febbraio
Indirizzi per la predisposizione del Bilancio Consolidato	20	Gennaio	Aprile
Formazione personale	20	Gennaio	Dicembre
Gestione prima nota economica e raccordo con la gestione finanziaria	30	Gennaio	Dicembre
Formulazione Bilancio Consolidato e obblighi di trasmissione e pubblicità	20	Giugno	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

Matricola	Nominativo	Categoria	Funzione nell'Obiettivo
00027	Di Pasquale Antonella	D	Istrutt.Diret.Dei Serv. Contabili
00900	Russo Sebastiano	C	Istruttore Amministrativo
00265	Vitale Sarina Giovannella	C	Istruttore dei Servizi Contabili
	Zarba Elisa	B	
00266	Fiorellini Nadia	C	Istruttore amministrativo

---

---

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Attività produttive*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO :** Implementazione sito istituzionale con software per la gestione delle pratiche inerenti le attività produttive e le pratiche edilizie

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO : 15 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Attivazione SUAP telematico

**FASI : da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Acquisto e sperimentazione software di gestione telematica SUAP	60%	Gennaio 2020	Giugno 2020
Attivazione SUAP telematico e interfaccia con Direzioni: Territorio, Sviluppo Economico, Tributi ed Enti territoriali	40%	Luglio 2020	Dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	MALLO LUCIA	Cat. D	Istruttore Direttivo
	INSAUDO MARIANNA	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	FARRUGGIO SALVATRICE	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	MOLE' CARMELA	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	INCARDONA VALERIA	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	INSAUDO FRANCESCA	Cat. C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Partecipate*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO : MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE**

**TIPO DI OBIETTIVO : Riferimento Obiettivo Strategico n. 6**

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI : CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE DEL COMUNE DI VITTORIA**

**FASI : da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Predisposizione Deliberazione Consiliare sul <<Piano di razionalizzazione>> delle Società Partecipate dell'Ente, sulla base della "Revisione ordinaria" delle Partecipate completata entro il 31 dicembre 2019	50%	Settembre 2020	Dicembre 2020
Controllo sulle Società Partecipate <b>in riferimento all'applicazione del nuovo regime di "Trasparenza"</b> ( D. Lgs n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs N. 97/2016) e delle misure di "Prevenzione della Corruzione" (Art. 41 del D. Lgs. n. 97/16)	50%	Gennaio 2020	Dicembre 2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	MALLO LUCIA	D	Istruttore Direttivo contabile
	INSAUDO MARIANNA	C	Istruttore Amministrativo
	FIORELLINI NADIA	C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Attività produttive*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO :** Imprenditorialità giovanile e creazione di nuove *start up* innovative

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 7

**PESO OBIETTIVO : 15 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Sostenere l'imprenditorialità giovanile e favorire la nascita di nuove *start up* innovative nel territorio di Vittoria e Scoglitti

**FASI : da gennaio a dicembre 2020**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Selezione, attraverso concorso pubblico a premi, delle migliori idee imprenditoriali di contenuto innovativo, sviluppate da giovani, di età compresa tra i 18 ed i 35 anni, residenti nel territorio del Comune di Vittoria e Scoglitti	50%	Gennaio	Dicembre
Convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ragusa per supportare le nuove <i>start up</i> innovative giovanili nella elaborazione del <i>business plan</i> d'impresa	50%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	MALLO LUCIA	D	Istruttore Direttivo Contabile
	MARTINES ROSA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo
	FIORELLINI NADIA	C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Programmazione Comunitaria*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO:** Attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) del Gal “Valli del Golfo”

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 8

**PESO OBIETTIVO : 15 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Pubblicare i bandi per attivare le misure previste nella strategia “Green Valley” del Gal Valli del Galfo SCARL

**FASI : da gennaio a dicembre 2020**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Avanzare istanza al Dipartimento regionale Agricoltura per la misura 19.1 del PSR Sicilia 2014-2020	25%	01.01.2020	31.03.2020
Incontri periodici con i partner del Gal Valli del Golfo per verifiche e monitoraggio della strategia	25%	01.01.2020	31.12.2020
Predisposizione e pubblicazione bandi per attuare le misure previste dalla strategia	50%	01.04.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	MALLO LUCIA	D	Istruttore Direttivo Contabile
	INSAUDO MARIANNA	C	Istruttore Amministrativo
0266	FIORELLINI NADIA	C	Istruttore Amministrativo
0265	VITALE SARINA	C	Istruttore dei servizi contabili

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Programmazione Comunitaria*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO : :** ITI – INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO – AGENDA URBANA GELA-VITTORIA. AVVIO DELLA SUS (STRATEGIA URBANA SOSTENIBILE)

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 9

**PESO OBIETTIVO : 15 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Avvio della Strategia Urbana Sostenibile. Avvio dei Bandi

**FASI : da gennaio a dicembre 2020**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Predisposizione atti amministrativi per l'avvio della SUS	25%	01.01.2020	31.12.2020
Predisposizione bandi per l'attivazione delle misure e delle azioni previste dalla SUS	50%	01.01.2020	31.12.2020
Attività di monitoraggio	25%	01.01.2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	MALLO LUCIA	D	Supporto al Dirigente per la stesura della relazione sul Sistema di gestione e controllo dell'OI. Elaborazione atti di approvazione. Monitoraggio dell'attuazione della SUS
	INSAUDO MARIANNA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
0266	FIORELLINI NADIA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
0265	VITALE GIOVANNELLA SARINA	C	Rendicontazione

---

---

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE, DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ NONCHÉ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

**TIPO DI OBIETTIVO:** OPERATIVO

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione, del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01. 2020	31.12.2020

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>		

---

## OBIETTIVI DIREZIONE

### MERCATI E FIERE

#### DIREZIONE MERCATI E FIERE

D.U.P. 2020 - 2022

#### SCHEDA PREVISIONE

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1** Piena attuazione Piano Anticorruzione

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Governance Equa, Partecipativa , Trasparente
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente. Sviluppo della tecnologia nella definizione del procedimenti amministrativi. Trasparenza e comunicazione verso i cittadini

---

---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	Piena applicazione del Piano Anticorruzione, delle disposizioni contenute nella L.190/2012 e delle disposizioni regolamentari vigenti
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.	
<b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b>	
a. Prevenire possibili forme di corruzione e/o di influenze attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dei vari servizi all'interno della Direzione;	
b. Individuare interventi organizzativi e di controllo.	
<b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b>	

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.2 Riorganizzazione Mercati**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Agricoltura
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Riorganizzazione Mercati

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Funzionamento Mercati e controlli amministrativi
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA' :**

Riorganizzazione rapporti con i concessionari e scambio informazioni in via telematica.

- Miglioramento gestione ingressi e rapporti con la Vittoria Mercati srl.
- Riorganizzazione Mercato Ittico, Mercato dei Fiori e Mercato della Frutta
- Riqualificazione strutturale e amministrativa del Mercato dei Fiori
- Applicazione nuovo regolamento Mercato dei Fiori
- Controllo amministrativo, verifiche BDNA su tutti gli operatori
- Attività di intervento Mercato degli Agricoltori
- Assegnazione posteggi Mercatino Scoglitti e verifiche di controllo mercatino del sabato Vittoria

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	AGRICOLTURA/MERCATO
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Mercuriale agricola informatizzata e Avviso di vendita telematico

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Realizzazione della Mercuriale agricola secondo quanto disposto dal nuovo regolamento – Avviso vendita telematico
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<b>MISSIONE</b>	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>Predisposizione della mercuriale agricola nel rispetto di quanto previsto dal nuovo regolamento con modalità più moderne e precise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione dei prezzi con metodologie telematiche in modo da minimizzare la soggettività e la discrezionalità dei dati pubblicati</li> <li>- Applicazione ordinanza commissariale n. 45/2019 relativa al foglio vendita telematico</li> </ul> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**D.U.P. 2020 - 2022**

**SCHEMA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	MERCATI/AGRICOLTURA
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	RIORGANIZZAZIONE DEI MERCATI DELL'AGRICOLTORE

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	REGOLAMENTAZIONE DEI MERCATI DELL'AGRICOLTORE
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	AGRICOLTURA/SVILUPPO ECONOMICO
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
<p>LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>APPLICAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEI MERCATI DELL'AGRICOLTORE E RELATIVE AUTORIZZAZIONI</p> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

#### DIREZIONE MERCATI E FIERE

#### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE

<b>ASSESSORATO RESPONSABILITA'</b>	<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CENTRO DI</b>
--	----------------------	------------------

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Riorganizzazione Mercato Ortofrutticolo

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 2

**PESO OBIETTIVO:** 25%

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Comunicazione sulle produzioni locali e funzionamento Mercati

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Sistema telematico di scambio dati con i concessionari.	30%	Gennaio	Dicembre
Accreditamento soggetti che accedono all'area mercatale con riordino spazi interni.	35%	Gennaio	Dicembre
Razionalizzazione gestione ingressi con Vittoria Mercati srl	35%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	SCOLLO GIUSEPPE	B3	Collaborazione nell'espletamento dei servizi amministrativi del Mercato ortofrutticolo
	CAVALLO ANITA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** GESTIONE E ORGANIZZAZIONE MERCATI

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 2

**PESO OBIETTIVO:** 20%

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Comunicazione sulle produzioni locali e funzionamento Mercati

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Verifica delle criticità e delle carenze funzionali delle strutture e della strumentazione.	25%	Gennaio	Dicembre
Controllo amministrativo e verifiche BDNA su tutti gli operatori dei mercati	25%	Gennaio	Dicembre
Assegnazione posteggi al mercatino di Scoglitti	25%	Gennaio	Dicembre
Verifiche di controllo amministrativo sugli operatori del mercatino del sabato a Vittoria	25%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBBIETTIVO</b>
	MALLO LUCIA	D	Istruttore Direttivo
	GAGLIANO ROSARIO	D	Istruttore Direttivo
	CAVALLO ANITA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	CARRUBBA GIUSEPPE		Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	FARRUGGIO SALVATRICE	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	MOLE' CARMELA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	FORTUNATO VINCENZO	B	Collaborazione con l'Istruttore direttivo
	SCOLLO GIUSEPPE	B3	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

---

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** Riorganizzazione Mercato Ortofrutticolo

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO:** 40%

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Applicazione ordinanza n. 45/2019 relativa al foglio di vendita telematica

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Predisposizione della mercuriale agricola nel rispetto di quanto previsto dal nuovo regolamento con modalità più moderne e precise	50%	gennaio	dicembre
Rilevazione dei prezzi con metodologie telematiche e avvio foglio di vendita telematica in applicazione dell'ordinanza commissariale n. 45/2019	50%	gennaio	dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	CAVALLO ANITA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	SCOLLO GIUSEPPE	B3	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** Riordino e regolamentazione dei <<Mercati dell'Agricoltore>>

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 4

**PESO OBIETTIVO:** 10%

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Riorganizzazione e applicazione regolamento dei Mercati dell'Agricoltore

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Individuazione dei soggetti promotori e organizzatori dei << mercati contadini >>	50%	Gennaio	Marzo
Applicazione nuovo Regolamento dei mercati regionali	50%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	MALLO LUCIA	Cat. D	Istruttore Direttivo
	GAGLIANO ROSARIO	Cat. D3	Funzionario amministrativo
	FARRUGGIO SALVATRICE	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	MOLE' CARMELA	Cat. C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE MERCATI E FIERE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, NONCHE' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1-2-3-4

---

**PESO OBIETTIVO: 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Riorganizzazione e applicazione regolamento dei Mercati dell'Agricoltore

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Attuazione degli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	100%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE DELLA DIREZIONE</b>		

---

**OBIETTIVI DIREZIONE  
TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**D.U.P. 2020 – 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1– Gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Aumento flussi di cassa mediante riscossione entrate patrimoniali e tributarie e Tributi Minori

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO LE LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA DELIBERA COMMISSIONE STRAORDINARIA N. 45 DEL 05/12/2018 CON I POTERI DEL CONSIGLIO.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

L'OBIETTIVO COINVOLGERA' AL 100% LA DIREZIONE TRIBUTI E SOLO PER LE ATTIVITA' DI AUSILIO E COLLEGATE ALLA PRINCIPALE, LE DIREZIONI URBANISTICA E DEMOGRAFICI. PER LE ATTIVITA' INERENTI LA RISCOSSIONE DEL CANONE IDRICO E' PIENAMENTE COINVOLTA LA DIREZIONE ECOLOGIA CON INTERVENTI E RUOLO DA DEFINIRE, SOPRATTUTTO PER LE ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**D.U.P. 2020 – 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: EQUITÀ FISCALE PER IMPRESE E CITTADINI**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Equità carico fiscale; Riduzione per soggetti meno abbienti. Agevolazioni imprese e bonus idrico a privati

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Riduzione e agevolazione a nuove imprese e cittadini meno abbienti.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO LE LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO N. 45 DEL 05/12/2018.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

L'Obiettivo si pone di favorire le fasce più deboli agevolazioni di legge (Bonus Idrico) o di competenza comunale (Riduzione del 50% soggetti meno abbienti).

Compatibilmente con i vincoli di bilancio, agevolazioni fiscali a nuove imprese costituite nel territorio comunale.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**D.U.P. 2020 – 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3** Piena Attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Adeguamento Normativa Privacy

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Anticorruzione-Trasparenza-GDPR
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente, trasparenza e comunicazione verso i cittadini

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Adempimenti in materia di anticorruzione e Privacy.

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

L'obiettivo si propone di prevenire possibili forme di corruzione e/o influenze attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dei vari servizi all'interno della Direzione con interventi organizzativi e di controllo.

L'obiettivo si propone altresì di trovare le soluzioni più idonee con riferimento all'applicazione della normativa privacy per i cittadini e per tutti i dipendenti della Direzione.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**D.U.P. 2020 – 2022**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4** Programma di recupero evasione tributaria

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente, trasparenza e comunicazione verso i cittadini

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Recupero evasione tributi locali

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

L'obiettivo si propone di recuperare sacche di evasione tributaria delle attività produttive presenti nel territorio comunale mediante controlli incrociati interdirezionali e con altri Enti territoriali.

I tributi interessati sono i tributi locali e il canone idrico.

I procedimenti amministrativi saranno supportati dai software in dotazione alla direzione.

**GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**D.U.P. 2020 – 2022**

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5** Dotazione nuovi contatori idrici e introduzione nuove tariffe

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Rispetto della normativa vigente, trasparenza e comunicazione verso i cittadini

### OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	Telelettura del consumo idrico
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>	
LE DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA.	
<b>IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:</b>	
L'obiettivo si propone di dotare le utenze idriche cittadine (inizialmente per un numero limitato di 30.000 utenze) di contatori di nuova generazione con possibilità di telelettura del consumo idrico effettivo attraverso software dedicato. Inoltre, dovrà essere predisposto il regolamento con l'aggiornamento delle tariffe per il consumo idrico.	
<b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE</b>	

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

---

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Potenziamento contrasto all'evasione in materia di entrate tributarie e patrimoniali (canone Idrico) mediante riscossione coattiva con ingiunzione fiscale nuovo gestore. Affidamento a soggetti esterni.

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 1**

**PESO OBIETTIVO: 10 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Aumento flussi di cassa mediante riscossione coattiva entrate patrimoniali e tributarie, ingiunzione fiscale.

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Individuazione gestore del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica	50	Gennaio	Maggio
Affidamento del servizio	20	Giugno	Luglio
Trasferimento Banca dati e posizioni da riscuotere	30	Luglio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

La Rosa Antonietta, Ravalli Giuseppa, Di Bartolo Angela, Lombardo Gaetano, Barone Gisella, Cataldo Adriana, Randazzo Carmen, Longobardo Giuseppa, Di Martino Salvatrice, Giustolisi Giuseppa, Giarratana Rosaura.

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Potenziamento contrasto all'evasione in materia di entrate tributarie. Accertamento IMU/TASI

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Aumento flussi di cassa mediante emissione di accertamenti IMU-TASI per un importo minimo di € 4.000.000,00

**FASI:** da gennaio a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Individuazione soggetti da accertare	30	Gennaio	Novembre
Emissione avvisi di accertamento	50	Marzo	Novembre
Trasferimento morosi per riscossione coattiva	20	Luglio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

Lucifora Maria Giovanna, Gentile Romina, Guarnuccio Silvana, Cassibba Rosanna, Cintolo Giuseppe

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO          AREA TEMATICA                          CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** Potenziamento contrasto all'evasione in materia di entrate tributarie. Accertamento TARI

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Aumento flussi di cassa mediante emissione di accertamenti TARI per un importo minimo di € 2.500.000,00

**FASI:** da gennaio a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Individuazione soggetti da accertare	30	Gennaio	Novembre
Emissione avvisi di accertamento	50	Marzo	Novembre
Trasferimento morosi per riscossione coattiva	20	Luglio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

Di Martino Salvatrice, Giarratana Rosaura, Giustolisi Giuseppa, Cavalieri Concetta.

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Salvatore Guadagnino

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** Potenziamento contrasto all'evasione in materia di entrate minori mediante nuovo affidamento a concessionario esterno

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Aumento flussi di cassa mediante internazionalizzazione dei procedimenti e affidamento all'esterno del censimento su ICP/COSAP

**FASI:** da gennaio a dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Scelta Concessionario	40	Gennaio	Maggio
Affidamento Servizio	20	Maggio	Giugno
Trasferimenti banca dati e gestione	40	Giugno	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

Arno' Antonio, Ruta Maria Germana, Agosta Antonino, Giliberto Giacomo.

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO          AREA TEMATICA                  CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO: Bonus Idrico- Riduzioni tributi a cittadini e imprese - Agevolazioni Nuove imprese.**

**TIPO DI OBIETTIVO: Riferimento Obiettivo Strategico n. 2**

**PESO OBIETTIVO: 15%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Agevolazioni fiscali a cittadini meno abbienti, Bonus Idrico e agevolazioni fiscali a nuove imprese presenti nel territorio comunale

**FASI: da gennaio a dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Predisposizione Bando	30	Gennaio	Aprile
Verifica domande	40	Aprile	Giugno
Riconoscimento Agevolazioni/Riduzioni	30	Giugno	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO**

Lombardo Gaetano, Giarratana Rosaura, Ravalli Giuseppa, Barone Gisella.

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO :** Depenalizzazione legge 689/81 e lotta abusivismo suolo pubblico

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO : 15 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Lotta all'abusivismo relativo all'occupazione suolo Pubblico.  
Depenalizzazione

**FASI : Gennaio-Dicembre 2020**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Azzeramento pregresso pratiche depenalizzazioni	30	Gennaio	Giugno
Rilievi P.M. per occupazione abusiva	40	Gennaio	Dicembre
Gestione rateizzazioni e provvedimenti di chiusura	30	Febbraio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO :** Amodio Salvatore, Ruta Maria Germana, Arno' Antonio, Giliberto  
Giacomo, Agosta Antonino

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**



---

---

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO :** Progetto contatori idrici e nuove tariffe

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 5

**PESO OBIETTIVO :** 15 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Telelettura sperimentale del consumo idrico cittadino, censimento delle utenze e ripristino lettura dei contatori tradizionali con adeguamento al PEF idrico

**FASI :** Gennaio-Dicembre 2020

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Acquisto contatori idrici di nuova generazione	40	Gennaio	Marzo
Verifiche e controlli incrociati con Enti esterni	40	maggio	Giugno
Monitoraggio e controllo attraverso software dedicato	20	Novembre	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

La Rosa Antonietta, Ravalli Giuseppa, Di Bartolo Angela, Lombardo Gaetano, Barone Gisella, Cataldo Adriana, Randazzo Carmen, Longobardo Giuseppa, Di Martino Salvatrice, Giustolisi Giuseppa, Giarratana Rosaura.

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

---

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO:** TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO RIGUARDANTE IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GDPR).

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO: 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione, del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nonché del Codice di Comportamento	60%	Gennaio	Dicembre
Esternalizzazione del Servizio G.D.P.R.	40	Aprile	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>		