



**COMUNE DI VITTORIA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**E PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**2019 - 2021**



---

### **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.

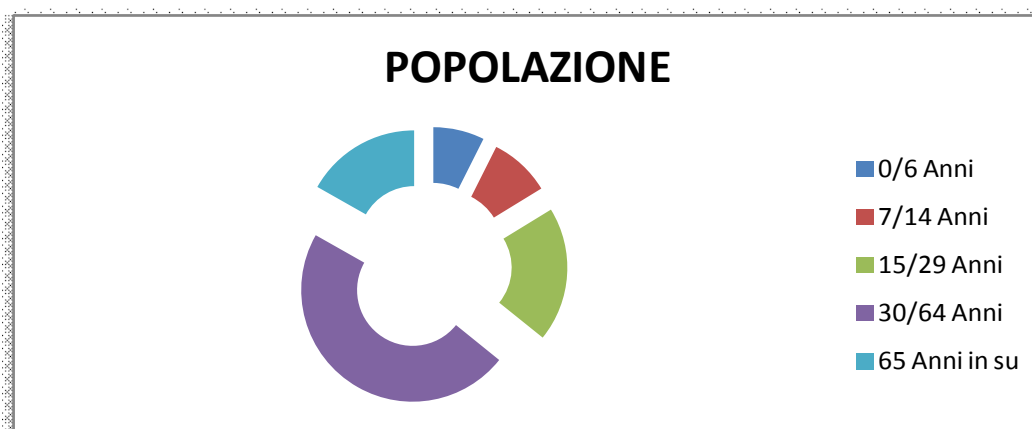
Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

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.

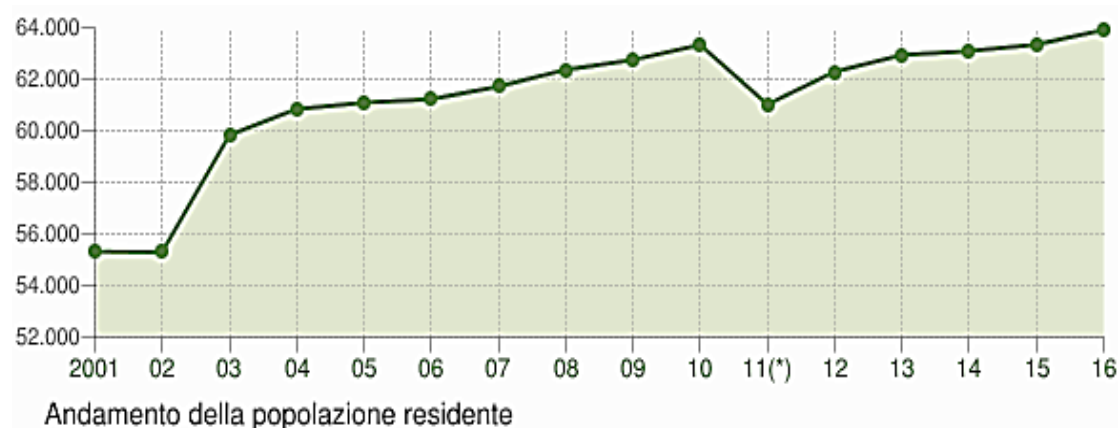
## PARTE II – IL CONTESTO ESTERNO DEL COMUNE DI VITTORIA

### - La Popolazione

Popolazione residente aggiornamento 28.02.2019	63978	
Popolazione residente al 31.12.2015 di cui Nuclei familiari n. Comunità/convivenze n.	63341	
	24632	
	29	
Popolazione al 01.01.2015 Nati nell'anno Deceduti nell'anno Saldo naturale Iscritti in anagrafe Cancellati nell'anno Saldo migratorio Popolazione al 31.12.2015	63341	
	640	
	555	
	85	
	1273	
	1133	
	140	
	63341	
	In età prescolare (0/6 anni) In età scuola dell'obbligo (7/14 anni) In forza lavoro - 1° occupazione (15/29 anni) In età adulta (30/64 anni) In età senile (65 e oltre)	4692
5652		
12398		
30111		
10677		
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato X mille tra nascite e popolazione media annua)		Anno
	2012	11,16
	2013	10,47
	2014	10,11
	2015	10,14
	2016	10,25
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato X mille tra morti e popolazione media annua)	Anno	Tasso
	2012	8,89
	2013	8,39
	2014	8,48
	2015	8,79
	2016	8,06



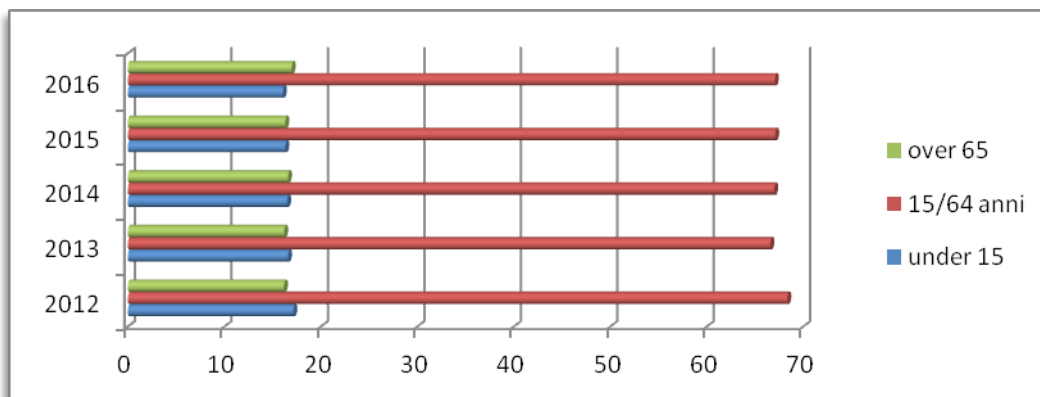
**Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Vittoria dal 2001 al 2016. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.**



**Indicatori Demografici della Popolazione del Comune di Vittoria Anni 2012 – 2016**

INDICATORI DI STRUTTURA	2012	2013	2014	2015	2016
% popolazione sotto i 15 anni	17,16	16,61	16,52	16,33	16,07
% popolazione 15 – 64 anni	68,37	66,60	67,00	67,11	67,07
% popolazione uguale o sopra i 65 anni	16,19	16,21	16,61	16,33	16,99
Età media femmine	40,14	40,47	40,82	41,00	41,27
Età media maschi	38,17	38,41	38,68	38,89	39,11
Età media totale	39,16	39,44	39,75	39,94	40,18
Indice di vecchiaia femmine	106,34	109,96	114,05	117,23	120,05
Indice di vecchiaia maschi	82,85	85,67	87,65	89,89	92,10
Indice di vecchiaia totale	94,36	97,57	100,54	103,22	105,72
Indice di dipendenza strutturale	48,86	49,28	49,57	49,45	49,17
Indice di dipendenza strutturale anziani	23,72	24,34	24,85	25,33	25,18

## Percentuali di Popolazione negli anni



## Età media, indice di vecchiaia, % anziani sopra i 75 anni – dal 2012 al 2016

ANNI	ETA' MEDIA	ANZIANI DAI 75 ANNI IN POI IN % SULLA POPOLAZIONE	INDICE DI VECCHIAIA
2012	39,16	92,35	94,36
2013	39,44	92,15	97,57
2014	39,75	91,96	100,54
2015	39,94	83,14	103,22
2016	40,18	82,86	105,72

## Anziani superiori ai 75 anni al 31.12.2015 per genere e classi di età

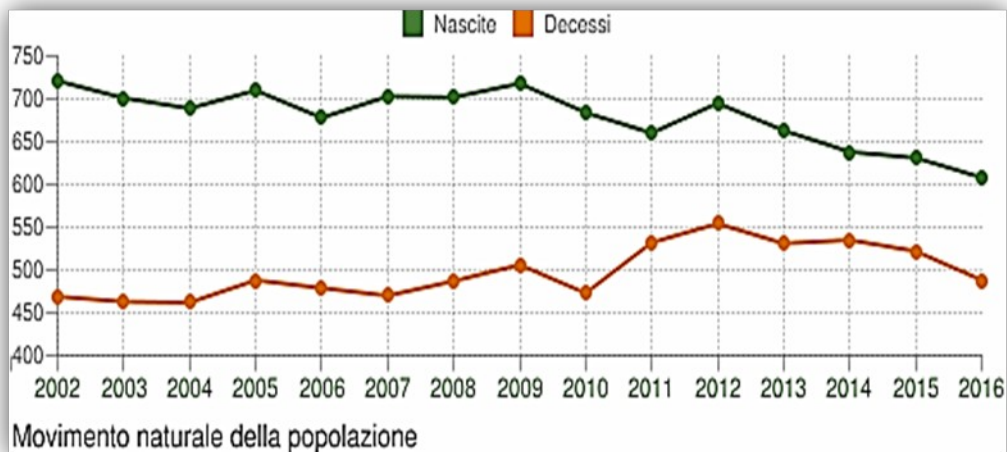
CLASSI DI ETA'	FEMMINE	% DI RIGA	MASCHI	% DI RIGA	TOTALE
75-79 anni	1219	52,23	988	44,77	2207
80-84 anni	936	59,10	648	43,90	1584
85-89 anni	553	58,03	400	41,97	953
90-94 anni	256	66,67	128	33,33	384
95-99 anni	54	79,41	14	20,59	68
100 e più anni	4	80,00	1	20,00	5
<b>TOTALE</b>	<b>3022</b>	<b>58,10</b>	<b>2179</b>	<b>41,89</b>	<b>5201</b>

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi

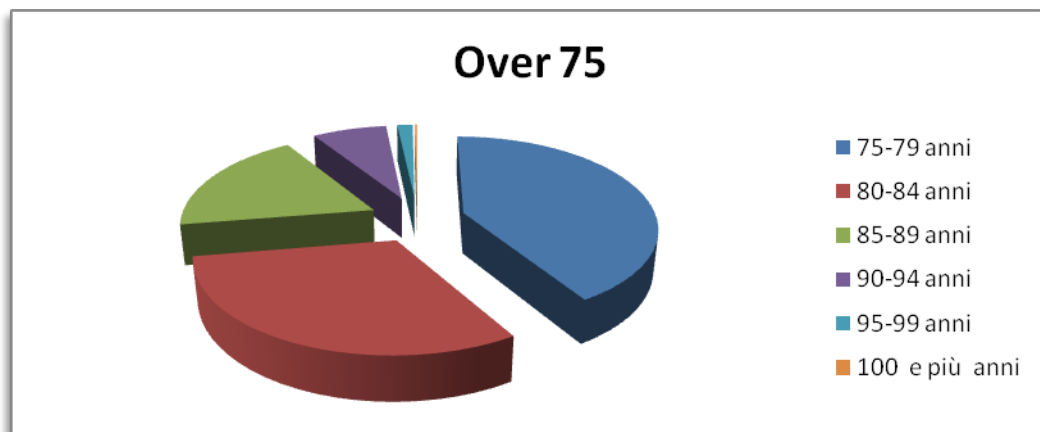


negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



#### Anziani superiori ai 75 anni al 31.12.2016 per genere e classi di età

CLASSI DI ETA'	FEMMINE	% DI RIGA	MASCHI	% DI RIGA	TOTALE
75-79 anni	1236	56,41	955	43,59	2191
80-84 anni	971	58,85	679	41,15	1650
85-89 anni	576	58,66	406	41,34	982
90-94 anni	253	65,04	136	34,96	389
95-99 anni	55	67,90	26	32,10	81
100 e più anni	10	90,91	1	9,09	11
<b>TOTALE</b>	<b>3101</b>		<b>2203</b>		<b>5304</b>



---

## I Cittadini stranieri

### Popolazione totale straniera e italiana dal 2012 al 2016 distinta per genere

Anno	Popolaz. straniera			Popolaz. Italiana			Popolazione totale		
	Femm.	Maschi	Tot.	Femm.	Maschi	Tot.	Femm.	Maschi	Tot.
2012	2304	3440	5744	28687	27862	56549	30991	31302	62293
2013	2278	3324	5602	29108	28227	57335	31386	31551	62937
2014	2361	3416	5777	29115	28208	57323	31476	31624	63100
2015	3683	2496	6179	28002	29158	57162	31687	31654	63341
2016	4055	2636	6691	28046	29174	57220	32101	31810	63911

### Popolazione totale straniera e italiana dal 2012 al 2016: Valori % sulla popolazione totale

Ann o	% Stranieri su Totale Popolazione			% Italiani su Totale Popolazione			% Popolazione totale		
	Femmine	Maschi	Totale	Femmine	Maschi	Totale	Femmine	Maschi	Totale
2012	3,70	5,52	9,22	46,05	44,73	90,78	49,75	50,25	100,00
2013	3,62	5,28	8,90	46,25	44,85	91,10	49,86	50,14	100,00
2014	3,73	5,41	9,15	46,14	44,70	90,84	49,88	50,12	100,00
2015	5,81	3,94	9,75	44,21	46,03	90,24	50,03	49,97	100,00
2016	6,34	4,12	10,47	43,88	45,65	89,53	50,23	49,77	100,00

## 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>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>*Se Sì data ed estremi provvedimento di approvazione</b>
Piano Regolatore adottato		X	
Piano Regolatore approvato	X		<b>Decreto n. 1151 del 16.10.2003</b>
Programma di fabbricazione		X	
Piano edilizia economica e popolare	X		<b>Delibere di Consiglio comunale n. 76 e n. 77 del 31.03.1995</b>

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

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

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

TIPOLOGIA	N.	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Asili Nido	1				
Scuole Materne	23	Posti n. 2022	Posti n. 1986	Posti n. 1986	Posti n. 1986
Scuole Elementari	15	Posti n. 3736	Posti n. 3478	Posti n. 3478	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					
RETE FOGNARIA IN KM		Anno 2019		Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
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		SÌ	NO	SÌ	NO	SÌ	NO	SÌ	NO
		X		X		X		X	
Attuazione Servizio Idrico integrato		X		X		X		X	
Rete acquedotto in Km.		430,00		430,00		430,00		430,00	
Aree Verdi, parchi, giardini		n. 26		n. 26		n. 26		n. 26	
		hq. 0,00		hq. 0,00		hq. 0,00		hq. 0,00	
Punti luce illuminazione pubblica		n. 12.350		n. 12.350		n. 12.350		n. 12.350	
Rete Gas in Km.		173,64		173,64		173,64		173,64	
Raccolta rifiuti in Quintali		24.200.000,00		24.200.000,00		24.200.000,00		24.200.000,00	
Differenziata		SÌ	NO	SÌ	NO	SÌ	NO	SÌ	NO
		X		X		X		X	
Esistenza discarica			X		X		X		X
Mezzi operativi		n. 77							
Veicoli		n. 81							
Centro Elaborazione Dati		SÌ	NO	SÌ	NO	SÌ	NO	SÌ	NO
		X		X		X		X	
Personal Computer		n. 290							
Altre Strutture (specificare)									

- ECONOMIA INSEDIATA

1. Attività economiche al censimento 20XX - Agricoltura e Pesca

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

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

UNITA' LOCALI - ISTITUZIONI	
NUMERO	ADDETTI
78	1793

---

### **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. Giancarlo DIONISI</b>	Vice Prefetto	
<b>Dott. Gaetano D'ERBA</b>	Dirigente 2^ 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.

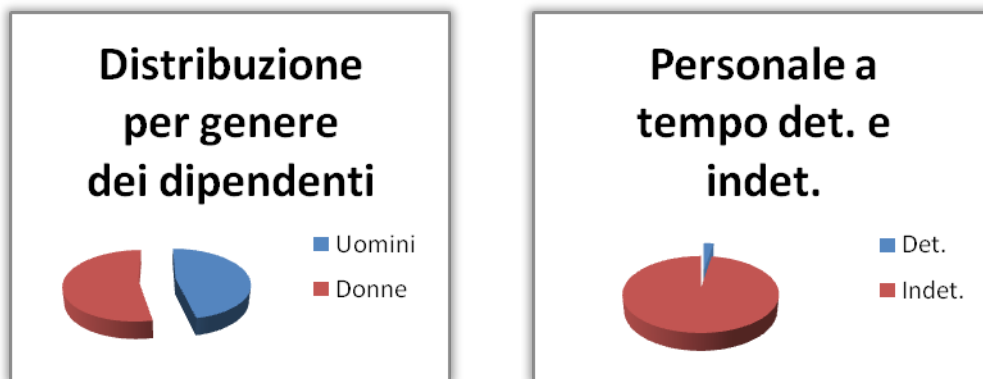
Al fine di rappresentare il quadro delle risorse umane disponibili nel presente paragrafo sono sintetizzati i dati delle caratteristiche del personale dipendente del comune di Vittoria in servizio al 31.12.2018, elaborati dalla Direzione Risorse umane.

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. 446 unità di cui 23 a tempo determinato (pari al 5,15% del totale degli occupati).

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 per gli anni 2010, 2014, 2015, 2017, 2018

Anno	2010	2014	2015	2017	2018
Uomini	276	244	241	216	215
Donne	302	267	256	246	231
Totale dipendenti	578	511	497	462	446

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 2018 il personale in totale era di 446 unità di cui 231 femmine, pari al 52% e di 215 maschi, pari al 48%, mantenendosi il dato percentuale pressoché invariato.

Per quanto riguarda le categorie, nella categoria D ci sono alla data del 31 dicembre 2018 n. 26 femmine e n. 17 maschi, mentre nella categoria Dirigenti le femmine (n. 2) sono in numero minore rispetto ai maschi (n. 7).

Di seguito la Tabella sull'analisi dell'età media e dell'anzianità di servizio dei dipendenti.

GENERE	ETA' MEDIA	ANZIANITA' DI SERVIZIO
Uomini	52,48	17,14
Donne	54,62	18,91
Totale dipendenti	53,52	18,00

Il 55,73% circa dei dipendenti ha un diploma o triennale o quinquennale, oltre il 31% ha la licenza elementare o il diploma di scuola media inferiore, il 12,47% ha un diploma universitario o la laurea.



---

In particolare:

- le donne sono per il 66,80% diplomate, il 22,27% ha un titolo di studio fino alla terza media, il 10,94% ha la laurea
- gli uomini nel 43,98% sono diplomati, e il 14,11% sono laureati. Hanno concluso la scuola dell'obbligo nel 41,91% dei casi

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

Con Deliberazione n. 26 del 18/10/2018 e n. 91 del 05.12.2018, 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:

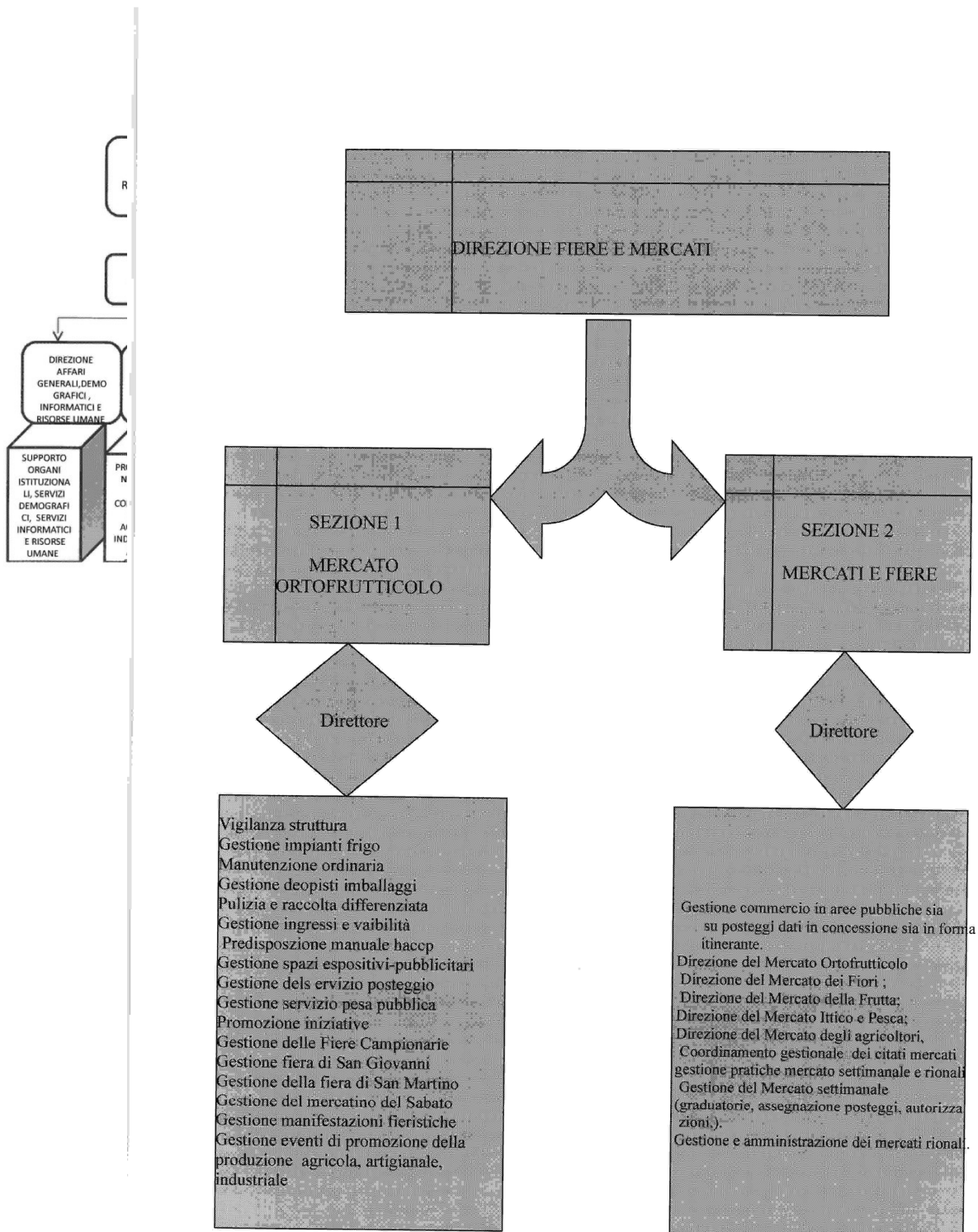
**FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE**

**DIREZIONI IN DOTAZIONE ORGANICA**

- Direzione Affari Generali , Demografici-Statistici-Informatici e Risorse Umane
- Direzione Finanza, Programmazione Comunitaria, Sviluppo Economico e Partecipate
- 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**

- Centrale Unica di Committenza - Trinakria Sud - Sezione staccata di Vittoria – Opere pubbliche e Protezione Civile



---

## 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, 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, SERVIZI DEMOGRAFICI-  
STATISTICI-INFORMATICI 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 gli Uffici Amministrativi della Delegazione Municipale di Scoglitti.

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 della locazione passiva di beni immobili.

Cura la gestione dei beni mobili e delle autovetture assegnate.

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;

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;

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

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

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:**

- Segreteria del Sindaco, rapporti con i cittadini, le istituzioni e gli altri soggetti esterni e supporto all'attività istituzionale .
- 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;
- 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;
- Cura la gestione delle liste, degli atti e delle procedure elettorali;
- Cura la gestione dell'attività di Polizia Mortuaria;
- 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.
- Coordina l'attività gestionale degli Uffici del Giudice di Pace di Vittoria;
- Cura la gestione dell'URP - Sportello Informagiovani - Sportello Universitario;
- 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 ;
- Assicura i processi e le azioni di Engagement e di Involvement del personale nella macchina amministrativa e le azioni di Enrichment delle competenze professionali,
- Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).
- Gestisce i servizi della Direzione presso la Delegazione di Scoglitti.

### **DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**



---

## **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 gius-contabile 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.

Ha le direzioni del Mercato Ortofrutticolo, del Mercato dei Fiori e del Mercato della Frutta.

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 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,
  - Provvede al coordinamento gestionale dei suddetti mercati
  - 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 autorizzazioni 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 mercatali presso la Delegazione Municipale di Scoglitti.
  - Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).



---

## 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.

### Sintesi di 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.
  - Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).

---

## DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' 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 gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).
- 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;

Esercita 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 le funzioni comunali in materia di

Gestisce la Toponomastica ed Onomastica delle vie e delle piazze.

Gestisce le attività di pronto intervento dei reparti operativi.

Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).

Gestisce le attività in materia di risparmio energetico.

Gestisce le attività in materia di programmazione, progettazione ed approvvigionamento 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 i servizi cimiteriali, amministrativi e manutentivi, nei termini del regolamento comunale cimiteriale.
- Gestisce lo sportello unico edilizia e lo sportello catasto urbano.

---

## 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.

### 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 RSU.
- 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.
- Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).

---

## 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.
  - Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).
  - 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 e dal Segretario Generale".

### **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.
- 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;
- La richiesta di parere dovrà essere accompagnata da una dettagliata e motivata relazione sulle questioni sottoposte all'esame dell'Avvocatura da parte del richiedente il parere; la richiesta dovrà, altresì, essere corredata dalla necessaria documentazione nonché dalla indicazione della normativa disciplinante la fattispecie e dall'opinione del Dirigente del Direzione richiedente.



---

## 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 agri coli, organizzazioni d i 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;
- Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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.).
- 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.

---

**C.U.C. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – TRINAKRIA SUD**  
**- SEZIONE STACCATA DI VITTORIA -**

**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;

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.

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

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

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

Gestisce le funzioni comunali in materia di protezione civile.

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

**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 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).
- Cura le procedure di gara centralizzata per l'acquisto del carburante per tutti gli automezzi assegnati alle singole Direzioni;

- 
- 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;
  - 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.
  - Gestione strade vicinali e consorzi.
  - Certificazioni agibilità degli edifici comunali e relativi procedimenti.
  - Collabora in materia di programmazione comunitaria con la Direzione competente.
  - Gestisce gli automezzi dei veicoli assegnati 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. 2019-2021, 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 STRATEGICI E OPERATIVI**

---

**OBIETTIVI UFFICI  
DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA****SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE***Ufficio dei Commissari***D.U.P. 2019 – 2021****SCHEMA 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.

**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' :**

- Verifiche e controlli dei risultati operativi legati alle disposizioni della Commissione Straordinaria.
- Controllo scadenze e adempimenti giornalieri.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
*Ufficio dei Commissari***

**D.U.P. 2019 – 2021  
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 DELLA GIUNTA COMUNALE.

**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.



---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**  
*Ufficio dei Commissari*

**D.U.P. 2019 – 2021  
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 DELLA GIUNTA COMUNALE.

**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 CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

---

*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO          AREA TEMATICA          CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**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%	01.01.2019	31.12.2019
Verifiche e controlli dei risultati operativi legati alle disposizioni 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 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.
	Trovato Daniela	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 .

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**  
*Ufficio dei Commissari*

---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**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%	01.01.2019	31.12.2019
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%	01.01.2019	31.12.2019
Identificazione e attuazione del processo di coordinamento amministrativo e organizzativo - gestionale delle diverse divisioni assegnate alla direzione e delle risorse umane impegnate.	50%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

---

---

MATRICOLA	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	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.
	Trovato Daniela	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 .

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
*Ufficio dei Commissari***

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO      AREA TEMATICA                      CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**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 :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Definizione di nuove procedure relative al cerimoniale dell'Ente.	50%	01.01.2019	31.12.2019
Identificazione ed attuazione di piani integrati e complessi di comunicazione relativi al programma, obiettivi e servizi rivolti alla cittadinanza anche attraverso ordinanze	50%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	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.
	Trovato Daniela	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 .

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

*Ufficio dei Commissari*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**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	100%	01.01.2019	31.12.2019
Produzione e lancio dei comunicati stampa dell'Ente.			
Convocazione e gestione delle conferenze stampa.			
Rapporti con i mass media			
Raccolta rassegna stampa quotidiana			

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Dott.ssa Iucolano Giannella	C	Capo servizio Ufficio Stampa.

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

*Ufficio dei Commissari*



---

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 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 :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Tutti gli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione, e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01. 2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

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

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**  
**D.U.P. 2019 – 2021**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Miglioramento dei servizi amministrativi</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>Assistenza Organi Istituzionali e Direzioni dell'Ente.</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>	
<p style="text-align: center;"><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p>AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA, IN PARTICOLARE BISOGNERA':</p> <p>ASSICURARE UN ADEGUATO SUPPORTO AGLI UFFICI PER GLI ADEMPIMENTI NORMATIVI ED ANALOGA ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

---

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE****D.U.P. 2019 – 2021****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>  AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA, IN PARTICOLARE BISOGNERA':  Attuare i controlli successivi sugli atti indicati dal Regolamento Comunale dei Controlli Interni  GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

---

---

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**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 :**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Assistenza agli Organi Istituzionali ed alle Direzioni dell'Ente	100%	01/01/2019	31/12/2019

**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	
429	Guastella Rosalba	B	

---

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**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:**

**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	01/01/2019	31/12/2019
Trasmissione agli organi amministrativi competenti, dell'esito dei Controlli interni.	20	01/01/2019	31/12/2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
259	Cicirello Paolo	D	
872	Messina Giuseppina	C	

---

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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: OPERATIVO**

**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%	01/01/2019	31/12/2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

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

---

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



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

***Servizio Sviluppo Risorse Umane***

D.U.P. 2019 - 2021

SCHEDA PREVISIONE

**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, DEMOGRAFICI-  
STATISTICI-INFORMATICI E RISORSE UMANE**

***Servizio Sviluppo Risorse Umane***

**D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDAPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>
<b>LOSCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Applicazione Contratto Collettivo Nazionale EE.LL personale non dirigente

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo- Sirio.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Commissione Straordinaria
<b>MISSIONE</b>	La Direzione Risorse Umane si prefigge l'applicazione dell'art. 73 del CCNL EE.LL. per il personale non dirigente sottoscritto il 21.05.2018

**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':**

- Applicazione dell'art. 73 del CCNL EE.LL. per il personale non dirigente sottoscritto il 21.05.2018

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

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

*Servizio Affari Generali*

**D.U.P. 2019 – 2021**

**SCHEDAPREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 RICONFIGURAZIONE DEI PROCESSI, DELLE  
PROCEDURE DELLE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE**

<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 CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERA':**

Identificazione e aggiornamento di elementi normativi del processo di elaborazione delle locazioni.

Definizione della procedura di controllo in collaborazione con le altre direzioni per la razionalizzazione dei fitti con disdette o accorpamento di uffici nelle medesime strutture

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, DEMOGRAFICI-  
STATISTICI-INFORMATICI E RISORSE UMANE**

*Servizio Affari Generali*  
**D.U.P. 2019 – 2021**  
**SCHEDA PREVISIONE**

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

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronti e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ 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 BISOGNERA' :**

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 conseguenziali e ad iter completato stipula atto di concessione.

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

**DIREZIONE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI-**

**STATISTICI-INFORMATICI E RISORSE UMANE**

*Servizi Demografici-Statistici e Servizi Informatici*

**D.U.P. 2019 – 2021**

**SCHEDE PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica
<b>LO SCOPO/FINALITÀ 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 arte 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 CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

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

*Servizio Sviluppo Risorse Umane*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO      AREA TEMATICA      CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SERVIZIO: GESTIONE AMM.VA DEL**  
**PERSONALE**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO: Concorsi Esterni Attuazione Piano Assunzioni**

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

**PESO OBIETTIVO: 30%**

**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 2019/2021.  Attivazione procedure concorsuali per l'assunzione di diverse figure professionali previste nel piano assunzionale anno 2019, secondo le priorità dell'Amministrazione Comunale.	50%	01.01.2019	31.05.2019

Indizione e pubblicazione bando avviso mobilità e bandi di concorso per l'assunzione di personale previsto nel piano assunzionale anno 2019.	20%	01.06.2019	30.11.2019
Nomina vincitori e adempimenti previsti per legge ai fini assunzionali.	20%	01.12.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</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, DEMOGRAFICI-  
STATISTICI-INFORMATICI E RISORSE UMANE**

*Servizio Sviluppo Risorse Umane*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SERVIZIO: GESTIONE AMM.VA DEL  
PERSONALE**

**DIRIGENTE:** Dott. Salvatore Guadagnino

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Applicazione dell'art. 73 del CCNL EE.LL. per il personale non dirigente sottoscritto il 21.05.2018

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

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Informare il personale per l'adesione al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo- Sirio.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA

Promuovere incontri formativi con i rappresentanti del fondo con il coinvolgimento di tutti i dipendenti per l'eventuale adesione.	50%	01.01.2019	30.06.2019
Inserimento dei nominativi per le contribuzioni nella procedura Halley stipendi per i dipendenti che aderiscono	25%	01.07.2019	31.10.2019
Cura dei rapporti con l'INPS fondo Perseo/Sirio.	25%	01.11.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
742	Di Modica Giuseppa	D	Studio normativa. Organizzare incontri formativi con i rappresentanti del fondo. Cura dei rapporti con INPS fondo Perseo/Sirio.
294	Reccavallo Giovanni	D	Studio normativa. Organizzare incontri formativi con i rappresentanti del fondo. Cura dei rapporti con INPS fondo Perseo/Sirio.
207	Crisafulli Carpani Aida	D	Studio normativa. Organizzare incontri formativi con i rappresentanti del fondo. Cura dei rapporti con INPS fondo Perseo/Sirio.
912	Sulsenti Anna	C	Inserimento dei nominativi per le contribuzioni nella procedura Halley stipendi per i dipendenti che aderiscono.
687	Balconara Maria	C	Inserimento dei nominativi per le contribuzioni nella procedura Halley stipendi per i dipendenti che aderiscono
421	Lombardo Giovanna	C	Inserimento dei nominativi per le contribuzioni nella procedura Halley stipendi per i dipendenti che aderiscono.

770	Giaquinta Concetta	C	Collabora per la organizzazione degli incontri formativi con i rappresentanti del fondo Perseo.
881	Palummeri Daniela	C	Collabora per la organizzazione degli incontri formativi con i rappresentanti del fondo Perseo.
277	Carrara Antonella	C	Collabora per i rapporti con l'INPS fondo Perseo/Sirio ai fini pensionistici.
956	Meli Laura	C	Collabora per i rapporti con l'INPS fondo Perseo/Sirio ai fini pensionistici.
421	Famà Rosario	B3	Inserimento dei nominativi per le contribuzioni nella procedura Halley stipendi per i dipendenti che aderiscono.

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

*Servizio Affari Generali*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** Dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE

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

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Riduzione delle locazioni passive e quantificazione del risparmio di spesa.

**FASI:**

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

---

---

Piano riduzione delle locazioni passive in collaborazione con la Direzione dei servizi sociali e altre Direzioni per la razionalizzazione o accorpamento di uffici nelle medesime strutture, in osservanza ai dettami del D.L. n.95/2012, convertito nella L. n.135/2012.	50%	01.01.2019	30.06.2019
Approntamento atti consequenziali a trasferimenti o accorpamenti di uffici, disdette fitti condotti in locazione ecc.	50%	01.07.2019	31.12.2019

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOL A</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
N.354	TOMASI GIOVANNA	D	Collaborazione con altre Direzioni per approntamento piano riduzione locazioni passive e consequenziali approntamenti atti ai fini dell'attuazione dell'obiettivo ( trasferimenti uffici, disdette fitti condotti in locazione ecc)
N.455	ALBANI SILVANA	C	Adempimenti consequenziali all'attuazione dell'obiettivo
N.268	DI FALCO MARIA CONCETTA	C	Adempimenti consequenziali all'attuazione dell'obiettivo
N.295	TORNELLO ANDREA	C	Adempimenti consequenziali all'attuazione dell'obiettivo
N.439	GILIBERTO ROSARIA	A	Supporto agli adempimenti di cui sopra.

---

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

*Servizio Affari Generali*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** Dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO: TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEI BENI  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA SUL TERRITORIO DI  
VITTORIA IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE**

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

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA SUL TERRITORIO DI VITTORIA IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE	100%	01.01.2019	31.12.2019

---

**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. 850	GIOMBARRESI ROSANNA	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
N. 837	DI MARTINO RAFFAELA		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  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE: Dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO:** sfruttare le nuove tecnologie riducendo l'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: 10 %**

**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%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
299	CAVANNA WALTER	D	ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
867	MANDARA' ANGELA	C	ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI ALL'ATTUAZIONE



---

---

			DEGLI OBIETTIVI
435	CILIA SILVANA	A	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI
267	RUSSELLO GIUSEPPE	B	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI
335	ZAMMITTO FRANCESCO	B	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI
722	CAPUZZELLO ROSA	B	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

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

***Servizi Demografici - Statistici***

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** Dott. Cosimo Costa

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO:** Istituzione Registro delle Unioni civili ed applicazione della legge n. 76/2016

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

**PESO OBIETTIVO : 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Migliorare e dare piena applicazione alla normativa.

**FASE UNICA**

<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%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Tutto il personale dell'Ufficio di Stato civile		

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

***Servizi Demografici - Statistici***

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE: Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO :** Raccolta della normativa e delle circolari di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)

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

**PESO OBIETTIVO : 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Istituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e graduale subentro all'attuale anagrafe popolazione residente ed AIRE

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Portare a conoscenza del personale quanto contenuto nell'oggetto e a seguire completare la fase applicativa	( 100% )	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Tutto il personale dell'Ufficio Anagrafe e del CED		

---

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

*Servizi Demografici - Statistici*

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO :** Elezioni Europee

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

**PESO OBIETTIVO : 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** attuare tutte le fasi occorrenti per lo svolgimento delle consultazioni europee

**FASI : UNICA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Seguire e completare la fase applicativa	100%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO**

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

---

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

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO :** APPLICAZIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, NONCHE' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

**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 : UNICA**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Portare a conoscenza del personale quanto contenuto nell'oggetto e a seguire completare la fase applicativa	( 100% )	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO**

---

---

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Tutto il personale		

**OBIETTIVI DIREZIONE**  
**AVVOCATURA**

---

## DIREZIONE AVVOCATURA

D.U.P. 2019 - 2021

### SCHEDA PREVISIONE

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

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Programma 1.1 Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica.</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Semplificare i procedimenti amministrativi, cercando, anche attraverso la tecnologia, di implementare chiarezza e trasparenza, di snellire le procedure burocratiche e di ridurre i tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini, incrementando l'efficacia delle azioni. La trasparenza non rappresenta solo un adempimento ad obblighi di legge ma è un'opportunità per rendere visibili le attività e i servizi dell'Amministrazione comunale. Contrastare il divario digitale e della tecnologia dell'informazione oggi esistente fra il cittadino, la P.A., le imprese e le scuole.

### OBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	<b>Perseguire azioni di innovazione gestionale nei servizi erogati e potenziare il controllo strategico dell'Ente.</b>
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>SINDACO</b>
<b>MISSIONE</b>	<p>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;</p> <p>Svolgere tutte le funzioni e le prerogative previste nel Regolamento dell'Avvocatura.</p> <p>Provvedere "alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali" e nel contempo "esprimere pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Segretario</p>

---

	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 GIUNTA COMUNALE.

#### **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. 2019 - 2021**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2** individuazione modalità, tempi e forme di attuazione per gli anni 2017-2019 del programma amministrativo del Sindaco.

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Programma 1.1 Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica.</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Semplificare i procedimenti amministrativi, cercando, anche attraverso la tecnologia, di implementare chiarezza e trasparenza, di snellire le procedure burocratiche e di ridurre i tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini, incrementando l'efficacia delle azioni. La trasparenza non rappresenta solo un adempimento ad obblighi di legge ma è un'opportunità per rendere visibili le attività e i servizi dell'Amministrazione comunale. Contrastare il divario digitale e della tecnologia dell'informazione oggi esistente fra il cittadino, la P.A., le imprese e le scuole.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	<b>Potenziare il controllo strategico dell'Ente</b>
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>SINDACO</b>
<b>MISSIONE</b>	Esprimere pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Segretario Generale, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio ecc...

---

---

### **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 al Sindaco attraverso attività consultiva e predisposizione di atti di notevole rilevanza, formalizzati dal Gabinetto del Sindaco 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. 2019 - 2021**

### **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 1.1 Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica.</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Semplificare i procedimenti amministrativi, cercando, anche attraverso la tecnologia, di implementare chiarezza e trasparenza, di snellire le procedure burocratiche e di ridurre i tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini, incrementando l'efficacia delle azioni. La trasparenza non rappresenta solo un adempimento ad obblighi di legge ma è un'opportunità per rendere visibili le attività e i servizi dell'Amministrazione comunale. Contrastare il divario digitale e della tecnologia dell'informazione oggi esistente fra il cittadino, la P.A., le imprese e le scuole.

### **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>SINDACO</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. 2019 - 2021**

**SCHEDA PREVISIONE**

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

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>Programma 1.2 Relazione, confronto e partecipazione</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Lo scopo che deve caratterizzare l'amministrazione è quello della relazione e del confronto, costante continuativo, con i soggetti che vivono la città. Soprattutto in un contesto economico come è quello attuale, è necessario che la comunità partecipi in maniera attiva e consapevole alle scelte dell'amministrazione. Questo fa sì che il processo di costruzione delle decisioni sia un luogo in cui tutti gli attori abbiano l'opportunità di valutare e mettere in relazione gli strumenti e gli obiettivi da raggiungere, indicando di volta in volta le soluzioni prioritarie per Vittoria.

**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>SINDACO</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 BISOGNERÀ:**

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.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE AVVOCATURA**

---

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

**SCHEDA PREVISIONE**

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

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Programma 1.1 Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica.
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Semplificare i procedimenti amministrativi, cercando, anche attraverso la tecnologia, di implementare chiarezza e trasparenza, di snellire le procedure burocratiche e di ridurre i tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini, incrementando l'efficacia delle azioni. La trasparenza non rappresenta solo un adempimento ad obblighi di legge ma è un'opportunità per rendere visibili le attività e i servizi dell'Amministrazione comunale. Contrastare il divario digitale e della tecnologia dell'informazione oggi esistente fra il cittadino, la P.A., le imprese e le scuole.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Offrire opportunità formative
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>SINDACO</b>
<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, la Giunta comunale, su proposta dell'Avvocatura, con atto n. 512 del 16 novembre 2016, ha approvato il bando pubblico e il disciplinare e ha avviato il servizio con i primi due praticanti dall'1 novembre 2017.

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 2019 – 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 2019 a dicembre 2019**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Disamina atto giudiziario e valutazione preventiva.	10%	gennaio 2019	dicembre 2019
Valutazione finale (accoglimento della pretesa, incarico di resistere in giudizio, adozione di eventuali provvedimenti di autotutela, ecc...).	10%	gennaio 2019	dicembre 2019
Attività di studio e ricerca.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019
Predisposizione atti defensionali per la risoluzione delle liti in	30%	gennaio 2019	dicembre 2019

---

---

precontenzioso e in giudizio.			
Gestione iter contenzioso sino alla definizione, attività di contrasto delle pretese di parte avversa.	20%	gennaio 2019	dicembre 2019

---

**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	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 2019 a dicembre 2019**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Disamina atti giudiziari (istruttoria).	10%	gennaio 2019	dicembre 2019
Richiesta relazione e documentata per ricostruire i fatti. Comunicazione con le Direzioni.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019
Stesura provvedimenti amministrativi per attività di difesa e rappresentanza dell'Ente.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019
Gestione iter giuridico-amministrativo.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019

---

**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	
219	Giudice Carmela	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 2019 – 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 OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 1

**PESO OBIETTIVO : 20 %**

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

**FASI : da gennaio 2019 a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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;	10%	gennaio 2019	dicembre 2019

<p>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, 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 2019	dicembre 2019
Consulenza e orientamento alle Direzioni competenti (Cottimi e Manutenzioni e Polizia municipale) per prevenire e/o ridurre l'insorgere del contenzioso.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019
Predisposizione atti amministrativi e defensionali per la definizione dei conflitti.	40%	gennaio 2019	dicembre 2019



---

**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	
219	Giudice Carmela	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	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 2019 a dicembre 2019**

<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 2019	dicembre 2019
Esame di appositi quesiti proposti da Amministratori, dal Segretario generale e dai Dirigenti. Rilascio pareri.	50%	gennaio 2019	dicembre 2019

---

**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	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 2019 a dicembre 2019**

<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 2019	dicembre 2019
Contemperamento informatizzazione e gestione cartaceo delle pratiche.	<b>30%</b>	gennaio 2019	dicembre 2019
Accelerazione della ricerca, consultazione ed estrapolazione dei dati anche a fini statistici.	<b>20%</b>	gennaio 2019	dicembre 2019

---

---

Miglioramento dell'efficienza della gestione d'insieme.	20%	gennaio 2019	dicembre 2019
---	-----	--------------	---------------

---

**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	
219	Giudice Carmela	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	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 2019 a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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.	70%	gennaio 2019	dicembre 2019
Predisposizione eventuali atti.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019

---

**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	
219	Giudice Carmela	C	
855	Incremona Gabriella	C	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	



---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 2019 a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione, per costruire un ambiente lavorativo con livello alto di conoscenza.	30%	gennaio 2019	dicembre 2019

Organizzare giornate di studio a cura della Direzione Avvocatura con la partecipazione di esperti esterni. Coinvolgimento anche delle Direzioni Urbanistica, Lavori Pubblici e UPIGA. Trattazione materie trasversali: (statuto proprietario, pianificazione, vincoli urbanistici, codice dei contratti).	70%	gennaio 2019	dicembre 2019
---	-----	--------------	---------------

**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	
219	Giudice Carmela	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	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 2019 a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
trasmettere, mensilmente, la giurisprudenza amministrativa ragionata, con riguardo alle materie di competenza della Direzione destinataria.	<b>100%</b>	gennaio 2019	dicembre 2019

---

**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 Vima	D	
219	Giudice Carmela	C	
855	Incremona Gabriella	C	
1399	avv. Caradonna Ivan	D3	
1398	avv. Giardina Salvatore	D3	
1276	avv. Lo Piccolo Monica	D3	
1400	avv. Nicotra Francesco	D3	

---

---

**DIREZIONE AVVOCATURA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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 :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
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. 2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

## **OBIETTIVI DIREZIONE**

**C.U.C.**

---

**DIREZIONE C.U.C.**  
**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA/SEZIONE DI VITTORIA**

**D.U.P. 2019 - 2021**  
**SCHEDA 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 tutte le iniziative per definire la realizzazione dei opere pubbliche attingendo dall'elenco codificato nella deliberazione della Commissione Straordinaria n.28 del 25.10.2018, in particolare per quelle poste a priorità 1) e quelle relative all'edilizia scolastica.

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Anno 2019: Progettazione e approvazione dei progetti ammessi a finanziamento.  Anno 2020: Iter finanziamento e indizione gara d'appalto.  Anno 2021: Completamento dei lavori
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Direzione CUC – Opere Pubbliche
<b>MISSIONE</b>	Valorizzazione ambientale e dell'economia della frazione marinara
<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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>La Direzione si attiverà per la partecipazione agli avvisi pubblici finalizzati al reperimento delle risorse</p>	



finanziarie utili alla realizzazione delle OO.PP. individuate nell'elenco di cui alla Deliberazione della Commissione straordinaria n.28 del 26.10.2018, in particolare quelle poste a priorità 1), significativamente quelle concernenti l'edilizia scolastica..

Porrà particolare attenzione all'edilizia scolastica.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE C.U.C.**

**Centrale Unica di Committenza/Sezione di Vittoria**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Angelo Piccione**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Interventi di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza degli edifici scolastici di Vittoria e Scoglitti secondo il Piano dell'Edilizia Scolastica di cui al DDG n.1448 del 20.04.2018, approvato con D.D.G. n.5545/Istr. del 23/10/2018.

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

**PESO OBIETTIVO: 20%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Redazione progetti definitivi e/o esecutivi	60%	01.01.2019	30.09.2019
approvazione amministrativa	40%	01.10.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
777	Cicciarella Emanuele	D3	
1241	Eterno Giancarlo	D3	
1242	Sortino Gioacchino	D3	

---

---

923	Garofalo Chiara	D3	
450	Regina Impoco Francesca	D3	
243	Garrasi Mario	C5	
171	Baggione Giovanna	C5	
781	Leonardi Anna	C3	
372	Fuschi Pietro	C2	
941	Bongiorno Giuseppa	C	
954	Gulino Rosanna	C	
882	Panasia Lucia	C	
405	Dente Donatella	B3	
924	Benvissuto Giovanna	B	
904	Santoro Tiziana	B	

---

**DIREZIONE C.U.C.**

**Centrale Unica di Committenza/Sezione di Vittoria**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2018 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Angelo Piccione**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Partecipazione a bandi regionali, nazionali, europei

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

**PESO OBIETTIVO : 40%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Avvio iter partecipazione	50%	01.01.2019	30.09.2019
Conclusione iter partecipazione	50%	01.10.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
802	Sallemi Salvatore	D6	
923	Garofalo Chiara	D3	

---

---

450	Regina Impoco Francesca	D3	
243	Garrasi Mario	C5	
171	Baggione Giovanna	C5	
781	Leonardi Anna	C3	
372	Fuschi Pietro	C2	
941	Bongiorno Giuseppa	C	
954	Gulino Rosanna	C	
882	Panasia Lucia	C	
405	Dente Donatella	B3	
924	Benvissuto Giovanna	B	
904	Santoro Tiziana	B	

**DIREZIONE C.U.C.**

**Centrale Unica di Committenza/Sezione di Vittoria**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Angelo Piccione**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO:** INDIZIONE PROCEDURE DI GARE INFORMATICHE E PREDISPOSIZIONE ALBO INFORMATICO DEI FORNITORI.

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

**PESO OBIETTIVO:** 15%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** AGGIORNAMENTO ANNUALE ELENCHI

---

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Attivazione procedure di gare telematiche.	50%	01/01/2019	30/12/2019
Predisposizione Albo Fornitori	50%	01/06/2019	31/12/2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

**DIREZIONE C.U.C.**

**Centrale Unica di Committenza/Sezione di Vittoria**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Angelo Piccione**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** REGOLAZIONE ACQUISIZIONE AREE PER OO.PP. ESPROPRIATE NEGLI ANNI 80-90 MA NON ANCORA FORMALMENTE ACQUISITE AL PATRIMONIO DELL'ENTE (CIRCA 25-30)

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

**PESO OBIETTIVO:** 20%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** L'obiettivo va suddiviso in tre esercizi finanziari dato l'elevato numero di pratiche e l'elevato costo. - Relazione conclusiva

**FASI:** 2 (per ogni anno)

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Redazione dei necessari frazionamenti (circa 30). Per far ciò occorre uno o più incarichi di professionisti esterni, con l'assegnazione di risorse. Assegnazione delle risorse necessarie per le spese di registrazione, trascrizione, volturazione etc. (stimate in circa € 100.000). L'obiettivo va suddiviso in tre esercizi finanziari	50%	01/01/2019	30/09/2019

(2019-2020-2021), dato l'elevato numero di pratiche e l'elevato costo. <b><u>Si prevede per l'espletamento di n. 10 procedimenti per l'anno 2019 un costo di circa € 33.000.</u></b>			
Atti amministrativi per acquisizione delle aree espropriate	50%	01/10/2019	31/12/2019
Redazione dei necessari frazionamenti (circa 10). Per far ciò occorre uno o più incarichi di professionisti esterni, con l'assegnazione di risorse. Assegnazione delle risorse necessarie per le spese di registrazione, trascrizione, volturazione etc. <b><u>Si prevede per l'espletamento di n. 10 procedimenti per l'anno 2020 un costo di circa € 33.000.</u></b>	50%	01/01/2020	30/09/2020
Atti amministrativi per acquisizione delle aree espropriate	50%	01/01/2020	30/09/2020
Redazione dei necessari frazionamenti (circa 10). Per far ciò occorre uno o più incarichi di professionisti esterni, con l'assegnazione di risorse. Assegnazione delle risorse necessarie per le spese di registrazione, trascrizione, volturazione etc. <b><u>Si prevede per l'espletamento di n. 10 procedimenti per l'anno 2021 un costo di circa € 33.000.</u></b>	50%	01/01/2021	30/09/2021
Atti amministrativi per acquisizione delle aree espropriate	50%	01/01/2021	30/09/2021

**PERSONALE COINVOLTO:**

---

---

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
802	Arch. Salvatore Sallemi		
954	Ing. Rosanna Gulino		
904	Tiziana Santoro		

**DIREZIONE C.U.C.**

**Centrale Unica di Committenza/Sezione di Vittoria**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: ing. Angelo Piccione**

**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 : OPERATIVO**

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI :**



---

---

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione, del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01.2019	30.09.2019

**PERSONALE COINVOLTO**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

**OBIETTIVI DIREZIONE  
AMBIENTE ED ECOLOGIA**

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA****D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Completamento rete fognaria Scoglitti e sollevamento al depuratore di Vittoria.  Potenziamento depuratore di Vittoria.

**OBIETTIVO STRATEGICO***Punto 1*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2019- completamento progettazione e approvazione  2020- gara ed inizio lavori  2021- completamento lavori
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Miglioramento della rete fognaria e di depurazione
<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 GIUNTA COMUNALE.  Seguire l'iter dei due progetti per i quali è stato nominato un commissario <i>ad acta</i> al fine di pervenire al più presto all'approvazione dei progetti e alla utilizzazione delle opere	

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

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

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

**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>	2019 Risanamento canile sanitario c/da Carosone  2020 Incremento adozioni  2021 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 GIUNTA COMUNALE.**

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

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

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

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

**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>	2019 Raccolta differenziata  2020 Potenziamento Raccolta differenziata  2021 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.
<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 GIUNTA COMUNALE.

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. 2019 - 2021**

### **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 project financing
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE</b>	

<b>POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Servizio Idrico Integrato
<p align="center"><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p>E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.</p> <p>Tipologia Appalto: <b>Project Financing</b>  Durata dell'Appalto: <b>10 Anni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c) installazione di sistema di telecontrollo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– della rete di adduzione;</li> <li>– della rete di distribuzione;</li> <li>– dei pozzi;</li> <li>– dei serbatoi.</li> </ul> </li> <li>d) installazione di avviatori ad inverter nei pozzi, sollevamenti e rilanci;</li> <li>e) censimento e georeferenziazione delle utenze;</li> <li>f) rilievo, mappatura delle reti, ricerca delle perdite della rete idrica, elaborazione e taratura dei modelli idraulici, studio di funzionalità ed affidabilità delle reti;</li> <li>g) realizzazione del sistema informatico territoriale della rete e delle utenze idriche;</li> <li>h) campagna di informazione utenti per il censimento e la sostituzione contatori idrici;</li> <li>i) riparazione delle perdite della rete primaria e secondaria;</li> <li>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);</li> <li>k) manutenzione delle fontane, fontanelle/beverini;</li> <li>l) stampa ed il recapito delle fatture agli utenti con cadenza almeno trimestrale;</li> <li>m) supporto alla riscossione ordinaria e coattiva;</li> <li>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;</li> </ul> <p>Attività opzionali extra-canone.</p> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

---

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

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

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

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

**OBIETTIVO STRATEGICO**

*Punto 5*

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	2019-2021 Accordo Quadro per interventi urgenti di miglioramento ed ottimizzazione del sistema fognario comunale
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE</b>	



<b>POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Servizio Idrico Integrato
<p align="center"><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p>E DIREZIONI ED I SERVIZI DI CUI ALLA MISSIONE DOVRANNO COORDINARSI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SECONDO IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DELLA GIUNTA COMUNALE.</p> <p>Tipologia Appalto: <b>Accordo Quadro</b>  Durata dell'Appalto: <b>4 Anni</b>  Miglioramento ed efficientamento del sistema fognario e di collettamento esistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rilievo e mappatura delle reti;</li> <li>b) videoispezioni interne alle tubazioni;</li> <li>c) elaborazione e taratura dei modelli idraulici;</li> <li>d) studio di funzionalità ed affidabilità delle reti;</li> <li>e) manutenzione sulle reti fognarie esistenti e sul sistema di collettamento;</li> <li>f) manutenzione delle opere civili ed elettromeccaniche;</li> <li>g) efficientamento degli impianti di sollevamento esistenti.</li> </ul> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**  
**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Completamento rete fognaria Scoglitti e sollevamento al depuratore di Vittoria.

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

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Seguire l'iter dei due progetti per i quali è stato nominato commissario <i>ad acta</i> l'Ass.re Vania Contraffatto al fine di pervenire al più presto all'approvazione dei progetti e alla utilizzazione delle opere	100%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Frasca Emanuela	D1	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO:** Potenziamento depuratore di Vittoria.

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

---

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Seguire l'iter dei due progetti per i quali è stato nominato commissario <i>ad acta</i> l'Ass.re Vania Contraffatto al fine di pervenire al più presto all'approvazione dei progetti e alla utilizzazione delle opere	100%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Frasca Emanuela	D1	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

---

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

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

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

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Redazione progetto	60%	01.01.2019	30.09.2019
Approvazione progetto	40%	01.10.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Frasca Emanuela	D1	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO: LOTTA AL RANDAGISMO.**

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

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Incremento adozioni	50%	01.01.2019	31.12.2019
Incremento sterilizzazioni	50%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Frasca Emanuela	D1	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**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%	01.01.2019	31.12.2019

--	--	--	--

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
217	Cosentino Roberto	D1	
368	Frasca Emanuela	D1	
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	
394	Sanfilippo Giuseppe	B	
721	Calvo Giuseppe	B	

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

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

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

**PESO OBIETTIVO: 15%**

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Raggiungimento del 65% della frazione differenziata	100%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Cosentino Roberto	D1	
368	Frasca Emanuela	D1	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**



---

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

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

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Riduzione TARI con sistema premialità: <i>“chi più differenza meno paga”</i>	100%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
217	Cosentino Roberto	D1	
368	Frasca Emanuela	D1	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**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	01/01/2019	31/06/2019
- Procedura di affidamento Appalto	30	01/11/2019	31/12/2019

**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
394	Sanfilippo Giuseppe	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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**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:**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
- 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	01/01/2019	31/10/2019
- Predisposizione atti propedeutici per il Bando di Gara	10	01/07/2019	31/12/2019

---

**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

**DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Prinzivalli**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**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:**

---

---

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	01-01-2019	31-12-2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

## **OBIETTIVI DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

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

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<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 e la salubrità dell'ambiente, con l'obiettivo di tutelare la salute pubblica.

**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>TUTELA AMBIENTALE</b>  (Tutela dall'inquinamento acustico e contrasto all'abbandono illecito di rifiuti)

**DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE**

- Potenziamento delle attività di controllo nei confronti di esercizi 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.
- 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.



---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

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

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.2**

<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 nei pubblici esercizi e mercati 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>
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Favorire la tutela del consumatore.</li><li>- Incremento delle attività di controllo.</li><li>- Rispetto delle procedure previste dalla legge.</li></ul>	

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE****D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N.3**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Vigilare sul rispetto delle norme a tutela della sicurezza stradale e di una corretta mobilità.

**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 URBANA</b>
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aumento del grado di sicurezza urbana percepito, 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.</li><li>- Gestione e monitoraggio del piano della segnaletica stradale e suo adeguamento in funzione delle necessità emergenti.</li></ul>	

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE****D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N.4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	SICUREZZA E LEGALITA'
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Garantire una sempre maggiore sicurezza stradale. Prevenire e ridurre <i>l'incidentalità</i> . 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>  Intensificazione dei servizi di polizia stradale. 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 ineliminabili per la sicurezza delle persone- che delle strade si servono.	

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE****D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N.5**

<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.

**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 VIVIBILITÀ 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.	

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>SICUREZZA E LEGALITA'</b>
<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>	<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>CENTRALE OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA</b>
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>  Potenziamento dei servizi volti alla salvaguardia della sicurezza urbana, ed in particolar modo, al contrasto della microcriminalità mediante l'utilizzo della telesorveglianza.	

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE****D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N.7**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>N.4 - 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 <b>fondo perequativo comunale</b>- 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 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 P.M.	



---

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

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

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.8**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>N.4 - 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>	GARANTIRE 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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** TUTELA DALL'INQUINAMENTO ACUSTICO

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

**PESO OBIETTIVO:** 8%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Incrementare i controlli mirati nelle zone critiche della città, dove maggiormente si verifica la diffusione di musica da parte di operatori commerciali, con possibile ripercussione sul diritto al riposo e sulla salute pubblica

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Intensificazione dei servizi di controllo relativi alle verifiche sulle emissioni sonore nei confronti degli esercizi commerciali del territorio comunale.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
255	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Responsabile sezione ambiente
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	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 2019 – 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

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

**PESO OBIETTIVO:** 12 %

**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.

**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 2019	31 dicembre 2019
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>
255	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Responsabile sezione ambiente
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
287	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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

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

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

**PESO OBIETTIVO:** 8%

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

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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 2019	31 dicembre 2019
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 controlli annonari
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Attività di supporto e collaborazione al responsabile nello svolgimento dei controlli annonari
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** TUTELA DEL CITTADINO CONSUMATORE

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

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**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:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Potenziamento delle verifiche delle attività produttive e commerciali sul rispetto della normativa igienico-sanitaria e ambientale.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
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 antievazione
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 antievazione
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievazione
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Svolgimento attività connesse ai servizi del nucleo antievazione



**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO:** SICUREZZA E MOBILITA'

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

**PESO OBIETTIVO:** 7%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Elevare il livello *standard* di sicurezza al fine di aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Interventi di manutenzione, sostituzione, ammodernamento, potenziamento e messa a norma della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
Rilevamento degli incidenti stradali e gestione attività istruttoria completa del sinistro.			
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>
232	Geom. OCCHIPINTI SALVATORE	D	Responsabile dell'ufficio traffico – titolare di posizione organizzativa
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile servizi di infortunistica e risarcimento danni
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale di turno – coordinamento servizi esterni
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	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
674	Isp. TUMMINO SERGIO	C	Squadra infortunistica
688	Isp. BUSACCA LUCIA	C	Squadra infortunistica
300	Isp. FORTUNATO GIOVANNA	C	Squadra infortunistica
796	Isp. DISTABILE GAETANO	C	Squadra infortunistica
298	Isp. PINIZZOTTO NELLO	C	Squadra infortunistica
275	Isp. BAGNATO GAETANO	C	Servizi di prossimità
285	Isp.IMPRESARIO M. LUISA	C	Servizi di prossimità
276	Isp. BARONE ROSARIA	C	Servizi di prossimità
692	Isp. CONTI LUCIA	C	Servizi di prossimità
291	Isp. PATTI GIACOMO	C	Coordinatore servizi di viabilità
409	Isp. COSTANZO ROSA MARIA	C	Coordinatore servizi di viabilità
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 BETSABEA	C	Servizi di viabilità
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
1319	Ag. FELIS SERGIO	C	Servizi di viabilità
	Sig. AMARU' GIUSEPPE	B	
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO: SICUREZZA STRADALE**

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

**PESO OBIETTIVO:** 9%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Potenziamento dei servizi di vigilanza stradale e ottimizzazione dei servizi di pronto intervento.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
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
674	Isp. TUMMINO SERGIO	C	Squadra infortunistica
688	Isp. BUSACCA LUCIA	C	Squadra infortunistica
300	Isp. FORTUNATO GIOVANNA	C	Squadra infortunistica
796	Isp. DISTABILE GAETANO	C	Squadra infortunistica
298	Isp. PINIZZOTTO NELLO	C	Squadra infortunistica
890	Sig.ra PURPI TERESA	C	Ufficio infortunistica
288	Isp. MARANGIO SERGIO	C	Ufficio Infortunistica

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO:** EDUCAZIONE STRADALE CIVICA NELLE SCUOLE

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

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**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 2019	31 dicembre 2019

---

**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
674	Isp. TUMMINO SERGIO	C	Squadra infortunistica
688	Isp. BUSACCA LUCIA	C	Squadra infortunistica
300	Isp. FORTUNATO GIOVANNA	C	Squadra infortunistica
796	Isp. DISTABILE GAETANO	C	Squadra infortunistica
298	Isp. PINIZZOTTO NELLO	C	Squadra infortunistica
890	Sig.ra PURPI TERESA	C	Ufficio infortunistica
288	Isp. MARANGIO SERGIO	C	Ufficio Infortunistica





---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO:** SICUREZZA

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

**PESO OBIETTIVO:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Assicurare le condizioni perché i cittadini possano riappropriarsi degli spazi pubblici e possano vivere la città in totale sicurezza.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Consolidamento del rapporto di confronto e dialogo con le altre forze dell'ordine, al fine di concordare modalità operative comuni e strategie operative condivise.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
Potenziamento delle attività previste nel patto "Vittoria sicura"			

---

**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 annonari
251	Ass. GENTILE DANIELE	C	Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria connesse ai servizi annonari

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**DIRIGENTE: Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO: VIVIBILITA' DEL TERRITORIO**

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

**PESO OBIETTIVO: 7%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI: Prevenire e contrastare gli illeciti in materia urbanistica, edilizia ed ambientale, al fine di garantire il rispetto delle norme in materia e migliorare la qualità di vita dei cittadini.**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Potenziamento delle attività volte al contrasto sempre più incisivo dei reati ambientali, degli illeciti edilizi ed in materia di sicurezza sul lavoro.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
Attività di indagine di iniziativa e su delega dell'Autorità Giudiziaria in materia edilizia e ambientale.			
Rapporti con la Procura della Repubblica e con le Direzioni competenti in materia urbanistica, ambientale e tutela degli animali.			

---

**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 edilizia, ambiente, tutela degli animali
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	Attività connesse ai servizi del nucleo edilizia
807	Isp. NOTO COSIMO	C	Attività connesse ai servizi del nucleo ambientale
712	Isp. CONTINO SANTO	C	Attività connesse ai servizi di Polizia Giudiziaria
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

---

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO:** CENTRALE OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA

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

**PESO OBIETTIVO:** 7%

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

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Potenziamento del sistema di videosorveglianza nelle aree che presentano rischi per l'ordine pubblico, la sicurezza e problemi ambientali	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
Riduzione dei tempi di intervento mediante la radio localizzazione dei veicoli di PM in servizio operativo			

---

**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
574	Isp. SISINO BARTOLO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività inerenti la centrale operativa
160	Isp. LA MARMORA GIOVANNI	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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

**OGGETTO:** “PIANO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE. EX ART. 13 L.R. 17/1990” – ANNUALITA' 2019 -

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

**PESO OBIETTIVO:** 12 %

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

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Aumentare la sicurezza sia nelle aree del centro urbano che nelle aree a maggior rischio.	100%	1 gennaio 2019	31 dicembre 2019
Migliorare il servizio erogato all'utenza.			
Formazione e aggiornamento.			

**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 2019 – SCHEDA PREVISIONE****ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

DIRIGENTE: **Dott. Cosimo Costa****OBIETTIVO OPERATIVO N. 12****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.	100%	01.01. 2019	31.12.2019
Ottimizzare i costi del processo con relazione finale sui risultati conseguiti.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale responsabile ufficio ruoli e verbali
297	Isp. ZAGO MARIO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali
959	Sig.ra PENNACCHIO ELENA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ruoli
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 ruoli
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**POLIZIA MUNICIPALE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**DIRIGENTE: Dott. Cosimo Costa**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 13**

**OGGETTO:** MIGLIORAMENTO “*SATISFACTION*” DELL’UTENZA

**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
Creazione di un sistema strutturato di comunicazione interna per il miglioramento dei flussi informativi.	100%	01.01. 2019	31.12.2019
Predisposizione schede informative da condividere nella rete intranet.			
Rispetto dei termini procedurali.			

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
255	Ten. PICCIONE FABRIZIO	D	Ufficiale responsabile ufficio comando, segreteria e forniture
258	Ten. ROZZA PINA ANGELA	D	Ufficiale responsabile ufficio ruoli e verbali
287	Ten. MALTESE GIUSEPPE	D	Ufficiale responsabile ufficio di Polizia Giudiziaria
232	Geom. OCCHIPINTI SALVATORE	D	Responsabile dell'ufficio traffico – titolare di posizione organizzativa
297	Isp. ZAGO MARIO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio verbali
686	Isp. IACONO GAETANA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio forniture
799	Ass. BADALAMENTI FLAVIO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio forniture
254	Isp. SCIRE' ANNA MARIA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio operativo
968	Ag. BUZZURRO LUCA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio operativo
959	Sig.ra PENNACCHIO ELENA	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio ruoli
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 ruoli
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
853	Sig. GULINO MAURIZIO	C	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio operativo
45	Sig. CASSIBBA GAETANO	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti l'ufficio comando
183	Sig. VESPERTINO GAETANA	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti il distaccamento di Scoglitti
554	PUGLISI ROSARIO	A	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti il distaccamento di Scoglitti

---

---

330	Sig. MACAUDA MICHELE	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti il distaccamento di Scoglitti
490	Sig. CICERONE FRANCESCO	B	Svolgimento, secondo le proprie attribuzioni, delle attività burocratico-amministrative inerenti accertamenti/ informazioni

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**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: OPERATIVO**

**PESO OBIETTIVO: 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI: Ottimizzazione del procedimento**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento	100%	01.01. 2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

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



**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA  
SETTORE CULTURA**

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

**SCHEDAPREVISIONE**

**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. 2019 - 2021**

**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. 2019 - 2021**

**SCHEDA PREVISIONE**

**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 rimodulare gli orari degli impianti sportivi attraverso la presenza di personale addetto.	

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

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

**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, incremento degli anziani trattati in assistenza domiciliare, 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.

---

Gestire il PON inclusione e la carta REI e tutte le azioni volte al contrasto alla povertà.

Potenziare forme di sostegno per l'infanzia (Asilo Nido Comunale e forme di sostegno alle famiglie per le rette nelle strutture private).

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI 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**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Culturali*

*Cultura*

*Direz. Politiche*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 1**

**OGGETTO:** Realizzazione di eventi per la promozione turistico/culturale del territorio – Manifestazioni **“Vittoria Jazz Festival”; Scenica; Stagioni Concertistiche**

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

**PESO OBIETTIVO: 15 %**

**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:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
<b>STAGIONE CONCERTISTICA - PALCHI DI NATALE</b> Preparazione atti propedeutici per la realizzazione degli eventi e consequenziali per la rendicontazione	20	01/01/2019	20/12/2019
<b>SCENICA</b>  Preparazione atti propedeutici per la realizzazione degli eventi e consequenziali per la rendicontazione	30	01/04/2019	30/12/2019 ed oltre
<b>VITTORIA JAZZ FESTIVAL</b>  Preparazione atti propedeutici per la realizzazione degli eventi e consequenziali per la rendicontazione	45		
Altre manifestazioni minori ( Settimana della Cultura, Celebrazione 1° e 4 Novembre ecc)	5	30/04/2019	31/12/2019 ed oltre

---

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Dirigente		Dirigente Direzione Politiche Culturali
	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



---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE  
ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 2**

**OGGETTO:** Riqualificazione e Valorizzazione delle Strutture della Direzione Servizi alla Persona, Direzione Cultura

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

**PESO OBIETTIVO:** 10 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Affidamento alle Associazioni artistico-culturali per la promozione culturale del territorio.

**FASI :**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Espletamento procedure per l'affidamento delle strutture	50	01/01/2019	30/06/2019
Erogazione dei Servizi Culturali a sostegno delle attività e delle manifestazioni all'interno delle Strutture.	50	01/07/2019	31/12/2019

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Dirigente		Dirigente Direzione Politiche Culturali
	D.ssa Giallongo Margherita	D3	Funzionario Direttivo
	Luciano D'Amico	C1	Istruttore amministrativo
480	Busacca Giuseppa	B	Esecutore dei servizi amministrativi
846	Giacchi Angela Gabriella	B	Esecutore dei servizi amministrativi
	Pluchino Rosalba	B	Esecutore dei servizi amministrativi

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Cultura*

*Direz. Politiche culturali*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 3**

**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:** 5%

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

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Razionalizzazione orario di fruizione della Biblioteca anche attraverso il potenziamento del personale	40	01/01/2019	31/12/2019
Implementazione pagina FaceBook	40	01/04/2019	30/12/2019
Attivazione di gruppi di lettura con il coinvolgimento di Associazioni Culturali	20	01/05/2019	30/12/2019

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	Dirigente		Dirigente Direzione Politiche Culturali
190	Raniolo Giovanna	D	Istruttore Direttivo Amministrativo
564	Sannino Concetta	C	Istruttore Amministrativo
833	Denaro Rosalba	C	Istruttore Amministrativo

---

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Sport*

*Attività sportive*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 4**

**OGGETTO:** Completamento e razionalizzazione esterna della gestione degli impianti sportivi per una migliore fruizione degli stessi in accordo con le associazioni affidatarie

**TIPO DI OBIETTIVO:** Riferimento obiettivo strategico n. 3

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Migliore fruizione degli impianti sportivi esistenti sul territorio

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Censimento degli impianti sportivi e contatti con gli affidatari per una rimodulazione degli orari	50	01/01/2019	31/12/2019
Verifica in itinere del funzionamento degli impianti sportivi	50	01/06/2019	31/12/2019

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Dirigente		Dirigente Direzione Politiche Culturali
567	Scavone Silvio	C	Istruttore attività sportive
546	Perrucci Camilla	C	Istruttore attività sportive

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*assistenziale*

*Sociale*

*Direzione Socio-*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 5**

**OGGETTO: Gestione misure PON Inclusione**

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

**PESO OBIETTIVO: 15%**

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

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Gestione provvedimenti propedeutici al rilascio della Carta REI su piattaforma ministeriale	50%	Gennaio	Dicembre
Rilevazione bisogni – infopoint – mappatura domande di lavoro	20%	Gennaio	Dicembre
Attivazione 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 2019– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'****AREA TEMATICA****CENTRO DI***Pubblica Istruzione**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: 15 %**

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

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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 2019– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'****AREA TEMATICA****CENTRO DI***Sociali**Assistenza**Direzione Servizi***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: 15%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** L'obiettivo consiste nella gestione dei contributi che, ai sensi del D. Lgs. 65/2017, sono erogati per il potenziamento dell' asilo nido comunale e per l'integrazione alle rette presso le strutture private sostenute dalle famiglie. Detto potenziamento garantirà una migliore assistenza pedagogica del servizio.

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Attività amministrativa per incameramento somme.	30%	Gennaio	Marzo
Avviso pubblico per utenti frequentanti gli asili	40%	Maggio	Luglio
Erogazione contributo e rendiconto	30%	Luglio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	Carbonaro Tiziana	D	
	Piazza Carmela	C	
	Incardona Giuseppa	C	
	Ognibene Elvira	A	
	Belluardo Maria	B	

	Puglia Patrizia	B	
--	-----------------	---	--

## DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Sociali*

*Direzione Servizi Sociali*

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**Obiettivo operativo n. 8**

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

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

**PESO OBIETTIVO: 10%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Piano di Zona Distretto D43. Attuazione delle politiche sociali 2018-2019. Legge 328/2000. Utilizzo FNPS 2016-2017.

**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	

---

**DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE**  
**ASSESSORATO AREA TEMATICA CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: Dott. Salvatore Guadagnino**

**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:** Riferimento obiettivo strategico n.

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

**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	50%	Gennaio	Dicembre
Diffondere la conoscenza dei documenti di programmazione amministrativa e incorporare i loro contenuti nelle diverse attività del settore	25%	Gennaio	Dicembre
Organizzare la giornata della trasparenza con gli stakeholder di riferimento	25%	Gennaio	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

---

--

	<b>DIPENDENTE</b>		
--	-------------------	--	--

**OBIETTIVI DIREZIONE  
TERRITORIO E PATRIMONIO**

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO***Servizi Tecnici***D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Accordo Quadro per lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e comunali di Vittoria e Scoglitti.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>MISSIONE</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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p>IN PARTICOLARE BISOGNERA': Predisposizione accordo quadro, dalla redazione del progetto all'affidamento alla Ditta aggiudicataria.</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO***Servizi Tecnici***D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Accatastamento e voltura degli edifici scolastici per l'aggiornamento della piattaforma digitale regionale e nazionale.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>MISSIONE</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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

---

## DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO

*Servizi Tecnici*

**D.U.P. 2019 – 2021**

### SCHEDA PREVISIONE

#### OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Efficientamento gestionale e valorizzazione del patrimonio scolastico e comunale per la costituzione dell'archivio digitale regionale e comunale
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>MISSIONE</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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>Costituire l'archivio digitale scolastico regionale e comunale</p> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	



---

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Servizi Tecnici*

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

**SCHEMA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	PERFEZIONAMENTO PROCESSI DI INTERSCAMBIO TRA ENTE E REGIONE SICILIA, NELL'AMBITO DEI FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI INVESTIMENTO PUBBLICO

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	
<p><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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b> PERFEZIONARE I PROCESSI DI INTERSCAMBIO TRA ENTE E REGIONE SICILIA, NELL'AMBITO DEI FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI INVESTIMENTO PUBBLICO</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Istruttoria - Gestione pratiche in Precontenzioso e Contenzioso

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	Risoluzione dei conflitti e Salvaguardia degli obiettivi di bilancio - Buon andamento dell'Ufficio Sinistri della Direzione Territorio e Patrimonio
<p><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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA'</b></p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

---

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE: Ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO:** Accordo Quadro per lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e comunali di Vittoria e Scoglitti.

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

**PESO OBIETTIVO:** 7 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI**

**FASI:**

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
Redazione del progetto: <ul style="list-style-type: none"><li>– Studio di Fattibilità</li><li>– Relazione Tecnica</li><li>– Capitolato Speciale d'Appalto</li><li>– Computo Metrico</li><li>– Analisi Prezzi</li><li>– Elenco Prezzi</li></ul>	80	01/01/2019	30/06/2019
Predisposizione atti propedeutici per il Bando di Gara	10	01/07/2019	31/07/2019
Esperimento gara d'Appalto; Affidamento dell'Appalto;	10	01/08/2019	31/12/2019

**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
402	Geom. Di Rosa Luigi	C	Progettista
897	Stella Rotante	A	Collaboratore parte amm.va
512	Benedetto Giambalvo	B	Collaboratore parte tecnica
759	Nastasi Cristofaro	B	Collaboratore parte tecnica
832	Del Grosso Gennaro	A	Collaboratore parte tecnica
261	Sulsenti Giuseppa	C	Collaboratore parte amm.va
936	Arena Maria Carmela	C	Collaboratore parte amm.va

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019– SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**  
**RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE:** Ing. Salvatore Privitera

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

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

**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>
Accatastamento	70%	01/01/2019	30/08/2019
Voltura	30%	01/09/2019	31/12/2019

**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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO**  
**RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE: Ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**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. 3

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**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 01.01.2019	Dal 31.12.2019

**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

---

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE: Ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** PERFEZIONAMENTO PROCESSI DI INTERSCAMBIO TRA ENTE E REGIONE SICILIA, NELL'AMBITO DEI FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI INVESTIMENTO PUBBLICO

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

**PESO OBIETTIVO:** 5%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

**FASI:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Inserimento di tutte le informazioni relative ad alcuni progetti presentati alla Regione Sicilia ed ammessi a finanziamento pubblico	50%	01/01/2019	30/06/2019
Digitalizzazione di tutti gli atti deliberativi e determinativi riferiti ai progetti di che trattasi, con conseguente inserimento nelle piattaforme di riferimento	25%	01/07/2019	31/07/2019
Perfezionamento di tutti i dati inseriti, attraverso anche sistematici rapporti di interscambio con i funzionari della Regione Sicilia appositamente incaricati e conseguente gestione dei vari monitoraggi indetti dalla Regione Stessa, sempre all'interno delle piattaforme on-line	25%	01/08/2019	31/12/2019

---

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
936	Arena Maria Carmela	C	Funzione Amministrativa
261	Sulsenti Giuseppa	C	Funzione Amministrativa

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**



**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO :** Istruttoria - Gestione pratiche in Precontenzioso e Contenzioso

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

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

Risoluzione dei conflitti e Salvaguardia degli obiettivi di bilancio - Buon andamento dell'Ufficio Sinistri della Direzione Territorio e Patrimonio

**FASI :** dal gennaio 2019 al dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
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	40%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Valutazione su nesso di causalità e valutazione della congruità dei danni richiesti - Attività di studio di ricerca tecnico/legislativa -	30%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
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.	30%	Gennaio 2019	Dicembre 2019

---

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
253	Cilia Emanuele	C5	Istruttore dei Servizi Tecnici
947	Giarratana Adriana	C1	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO :** Informatizzazione e Aggiornamento

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

**PESO OBIETTIVO : 3 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Miglioramento dell'iter di inserimento e di archiviazione delle informazioni su supporto cartaceo e nel programma informatico. Consultazione rapida e migliore gestione d'insieme - Miglioramento della propria capacità ed esperienza

**FASI :** dal gennaio 2019 al dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Informatizzazione, gestione, gestione, estrapolazione dati, monitoraggio pratiche in tempo reale.	40%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Contemperamento informazione e gestione cartacea delle pratiche	20%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Consultazione, estrapolazione dei dati anche a fini statistici	10%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Miglioramento dell'efficacia della gestione d'insieme	15%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Aggiornamento e consolidamento delle conoscenze professionali	15%	Gennaio 2019	Dicembre 2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE
-----------	------------	-----------	----------

---

---

			<b>NELL'OBIETTIVO</b>
253	Cilia Emanuele	C5	Istruttore dei Servizi Tecnici
947	Giarratana Adriana	C1	Istruttore Amministrativo
	Unità che sarà designata in corso di obiettivo		

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Tecnici*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

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

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

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI : dal gennaio 2019 al dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Attuazione degli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	100%	Gennaio 2019	Dicembre 2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Servizi Cimiteriali*

---

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

**SCHEMA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1** Controllo durata concessioni Cimiteriali e rinnovo contratti

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Semplificazione dei procedimenti amministrativi, anche attraverso le procedure di innovazione tecnologica e, quindi, riduzione dei tempi di attese e di risposte ai cittadini

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Potenziamento azioni di monitoraggio della soddisfazione degli utenti verso i servizi offerti
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	
<p><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p><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></p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA' :</b></p> <p>Verifica scadenze contrattuali sui registri cimiteriali esistenti.</p> <p>Ricerche anagrafiche dei concessionari e degli eventuali aventi titolo per i sopradetti adempimenti di eventuale rinnovi della concessione.</p> <p>Conseguentemente, elaborazione di relazione e stipula contratti per rinnovo concessione</p> <p><b>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</b></p>	

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEMA PREVISIONE**

---

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi Cimiteriali*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

**OGGETTO : Controllo durata concessioni Cimiteriali e rinnovo contratti**

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

**PESO OBIETTIVO : 6 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Verifica scadenze contrattuali sui registri cimiteriali esistenti.	35%	1.1.2019	30.4.2019
Ricerche anagrafiche dei concessionari e degli eventuali aventi titolo per i sopradetti adempimenti di eventuale rinnovi della concessione	35%	1.5.2019	31.8.2019
Elaborazione di relazione e stipula contratti per rinnovo concessione	30%	1.9.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

---

---

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
189	Segreto Giovanna	D	COORDINATRICE
224	Alfè Rosalba	C	Istruttore Amministrativo
953	Fidone Maria Pina	B1	Esecutore Amministrativo
803	Palmieri Sandro	B1	Esecutore Amministrativo
118	Pompeo Rosario	B5	Collaboratore Amm.vo
517	Incardona Giombattista	A4	Operatore dei Servizi Comunali
752	De Pasquale Ferdinando	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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**



---

*Servizi Cimiteriali*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**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 :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Attuazione degli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	100%		

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	TUTTO IL PERSONALE		

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

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

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

### OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>URBANISTICA. UN'IDEA DI CITTA' MODERNA</b>

### 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>	Pianificazione urbanistica – Redazione della variante generale al PRG
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>  Procedere alla redazione della variante generale al PRG in conformità allo Schema di Massima completando l'iter sino alla sua adozione da parte del Consiglio Comunale.  OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI: 1-2       GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

### DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO

*Area Urbanistica*

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

---

---

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>URBANISTICA. UN'IDEA DI CITTA' MODERNA</b>

**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>	Pianificazione urbanistica –Redazione
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>  Procedere alla redazione del Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo in conformità alla nuove Linee Guida del 2016.  OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI: 3  GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

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

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

### OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>UNA QUALITÀ DI VITA PIÙ CONFORTEVOLE</b>

### 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>	Pianificazione urbanistica delle aree per l'edilizia residenziale pubblica
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>  Sviluppare iniziative di housing sociale rivolte al sostegno delle famiglie, giovani, anziani e disabili.  OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI: 4        GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

### DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO

*Area Urbanistica*

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

---

---

**SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 4**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>FAMIGLIA E SCUOLA</b>

**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>	Pianificazione urbanistica
<b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b>  Sviluppare iniziative per sostenere le famiglie realizzando asili comunali.  OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI: 5  GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.	

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO***Area Urbanistica***D.U.P. 2019 - 2021****SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 5**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>URBANISTICA. UN'IDEA DI CITTA' MODERNA</b>

#### **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
<p align="center"><b>DETTAGLIO DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE</b></p> <p>Promozione della efficienza energetica e del risparmio energetico coinvolgendo i privati.</p> <p>OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI: 6 - 7</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

#### **DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

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

#### **SCHEDA PREVISIONE**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO N. 6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>

#### **OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	Territorio e Patrimonio, Ecologia, CUC- Lavori Pubblici  Programmazione
<b>MISSIONE</b>	Perseguire azioni di innovazione

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

ATTIVAZIONE DI TUTTE LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA-

INNOVARE IL SERVIZIO ALL'UTENZA MEDIANTE IL POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PRATICHE EDILIZIE, DEMATERIALIZZAZIONE E SERVIZI ON LINE EX dl. 90/2014.

DELIBERA G.M. 341/2016 “ PIANO DI INFORMATIZZAZIONE”-

OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI: 8 - 9

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

#### **DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

*Area Urbanistica*

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

#### **SCHEDA PREVISIONE**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO N. 7**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Sistemazione, Costituzione e Trasferimento dell' "Archivio Urbanistica" presso i locali siti al Piano terra di via Gaeta n.105

#### **OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	
<b>MISSIONE</b>	
<p 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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p>IN PARTICOLARE BISOGNERA' : Sistemare negli appositi scaffali, catalogare, verifica eventuali fascicoli da distruggere con apposita Ditta e trasferimento</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

#### **DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**



---

**OGGETTO : Redazione della Valutazione Ambientale Strategica**

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

**PESO OBIETTIVO : 7%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Approvazione della VAS da parte dell'Assessorato Territorio e Ambiente, al fine di garantire un elevato livello di protezione dell'ambiente.

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Verifica di assoggettabilità, l'elaborazione del rapporto ambientale	60	01.01.2019	30.06. 2019
Svolgimento delle consultazioni con la società civile	20	01.07.2019	30.09.2019
Valutazione del piano in rapporto agli esiti delle consultazioni	20	01.10.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

962			

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 2**

**OGGETTO : Redazione definitiva della variante al PRG.**

---

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

**PESO OBIETTIVO : 8 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Approvazione del PRG come strumento di programmazione e sviluppo del territorio

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Redazione del Piano	50	01.01.2019	31.12.2019
Redazione delle norme di attuazione	30	01.01.2019	31.12.2019
Redazione del regolamento edilizio	20	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

**OGGETTO : Aggiornamento del P.U.D.M.**

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

---

**PESO OBIETTIVO : 7**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Avere uno strumento di programmazione del territorio che consenta nel contempo la rivitalizzazione del litorale favorendo l'insediamento di esercizi commerciali.

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Aggiornamento	100	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE :** ing. Salvatore Privitera

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**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. 3**

**PESO OBIETTIVO : 7%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Favorire le fasce deboli della popolazione con immissione sul mercato di alloggi a prezzi di locazione contenuti, in convenzione con privati.

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Sottoscrizione Convenzione	20	01.09.2018	30.09.2018
Inizio dei lavori	80	Entro febbraio 2019	Tre anni dall'inizio dei lavori

**PERSONALE COINVOLTO :**


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**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 : 7 %**

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI : Realizzazione di Asilo Nido in convenzione con privati.**

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Sottoscrizione Convenzione	20	01.09.2018	30.09.2018
Inizio dei lavori	80	Entro febbraio 2019	Tre anni dall'inizio dei lavori

**PERSONALE COINVOLTO :**

(Vedasi D.D.n.1481 del 06.07.18)


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**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 : 6 %**

---

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI : Miglioramento della qualità dell'ambiente****FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Informazione e promozione	100	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO :** Misure compensative derivanti dalla realizzazione di impianti ad energia rinnovabile

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

**PESO OBIETTIVO : 7 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Realizzazione di opere di urbanizzazione a costo zero per l'Amministrazione.

**FASI :**

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

	100	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE :** ing. Salvatore Privitera

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO :** Gestione informatizzata delle attività del S.U.E.

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

**PESO OBIETTIVO :** 4 %

**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	20	01.10.2018	30.11.2018
Acquisizione	20	01.12.2018	31.12.2018
Formazione del	60	02.01.2019	28.02.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
777	CICCIARELLA EMANUELE	D5	COORDINAMNETO
1241	ETERNO GIANCARLO	D3	FUNZIONE TECNICA.
950	BONETTA GAETANO	C	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
930	CALABRESE ROSARIO	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
366	CARRUBBA GIUSEPPE	C5	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI
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
969	VINDIGNI GIOVANNI	C3	ISTRUTTORE AMM.VO

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO :** Implementazione e aggiornamento geoportale SITR.

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

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**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 :**

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

Aggiornamento quindicinale del data- base catastale	100	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**


**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO :** Sistemazione, Costituzione e Trasferimento dell'“Archivio Urbanistica” presso i locali siti al Piano terra di via Gaeta n.105

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

**PESO OBIETTIVO : 3 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

---

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Sistemazione Archivio	80%	01/01/2019	31/10/2019
Catalogazione e verifica di fascicoli da distruggere	10%	01/11/2019	30/11/2019
Trasferimento dell'Archivio	10%	01/11/2019	31/12/2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
777	CICCIARELLA EMANUELE	D3-ec.D5	COORDINAMENTO
223	SANZONE GIOVANNA	C4	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
969	VINDIGNI GIOVANNI	C3	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
930	CALABRESE ROSARIO	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
870	MASCOLINO GIOVANNA	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
921	ABATE ALESSANDRA	B	ESECUTORE DEI SERVIZI AMM.VI
940	BIUNDO FRANCESCA	A	OPERATORE SERVIZI AMM.VI

839	DI STEFANO DANIELA	A	OPERATORE AMM.VI	SERVIZI
533	MISURI ANGELO	A	OPERATORE TECNICI	SERVIZI
932	ALESCIO GIOVANNI	A	OPERATORE TECNICI	SERVIZI

**DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO                      AREA TEMATICA                      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

*Area Urbanistica*

**DIRIGENTE : ing. Salvatore Privitera**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

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

**TIPO DI OBIETTIVO : OPERATIVO**

**PESO OBIETTIVO : 5 % ( A cura del Nucleo di Valutazione )**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :**

**FASI :**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Attuazione degli adempimenti connessi al Piano Triennale Anticorruzione e		01/01/2019	31/12/2019

---

Trasparenza	100%		
-------------	------	--	--

**PERSONALE COINVOLTO :**

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

**OBIETTIVI DIREZIONE**  
**FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA**  
**SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA****SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE****D.U.P. 2019 – 2021****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.

---

---

### **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':**

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 CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEMA 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
<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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA':</b></p> <p>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;</p> <p>b. Individuare interventi organizzativi e di controllo.</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	



**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEMA 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 dei 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.
<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 GIUNTA COMUNALE.</p> <p><b>IN PARTICOLARE BISOGNERA':</b> Assicurare l'applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione;</li><li>- Costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto;</li><li>- Scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale.</li></ul> <p>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,.</p> <p>GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEGUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.</p>	

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEMA 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 SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE 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 fabbisogni standard attraverso la piattaforma SOSE, costituiscono adempimenti cruciali previsti dalla Legge di Bilancio 2018 che condizioneranno la gestione strategica dell'Ente per i prossimi anni.
<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.	

---

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 CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 - 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 Mercato ortofrutticolo
<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 GIUNTA COMUNALE.

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA**

**SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**  
**D.U.P. 2019 – 2021**  
**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 6**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	AGRICOLTURA/MERCATO
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Mercuriale agricola informatizzata

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	Realizzazione della Mercuriale agricola secondo quanto disposto dal nuovo regolamento
<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 GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- Predisposizione della mercuriale agricola nel rispetto di quanto previsto dal nuovo regolamento con modalità più moderne e precise
- Rilevazione dei prezzi con metodologie telematiche in modo da minimizzare la soggettività e la discrezionalità dei dati pubblicati

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA**  
**SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

---

**D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 7**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	CENTRO STORICO E SVILUPPO ECONOMICO. UNA CITTÀ' IN MOVIMENTO
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	RIORGANIZZAZIONE DEI MERCATI CITTADINI

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	REGOLAMENTAZIONE MERCATI CONTADINI, RIONALE, DEL SABATO, DEL LUNEDÌ A SCOGLITTI
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<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 GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- AVVIARE LA REGOLAMENTAZIONE DEI MERCATI CONTADINI
- ISTITUIRE E REGOLAMENTARE IL MERCATO RIONALE
- EMANARE APPOSITO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI DEL  
<<MERCATINO DI SCOGLITTI>>

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021**

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

### OBBIETTIVO STRATEGICO N. 8

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	CENTRO STORICO E SVILUPPO ECONOMICO. UNA CITTA' IN MOVIMENTO
<b>LO SCOPO/FINALITÀ DELLA MISSIONE DELLA LINEA</b>	REGOLAMENTAZIONE DELLE MATERIE AFFERENTI ALLA DIREZIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

### OBBIETTIVO STRATEGICO

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI REGOLAMENTARI IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<b>MISSIONE</b>	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

#### DETTAGLIO DELL'OBBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

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

#### IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:

- Monitorare i singoli servizi e verificare la validità dei Regolamenti Comunali alla luce dei recenti aggiornamenti normativi
- Predisporre gli atti regolamentari in linea con la normativa vigente
- Applicare il Nuovo Regolamento su Commercio Aree Pubbliche

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

**D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 9**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	CENTRO STORICO E SVILUPPO ECONOMICO. UNA CITTA' IN MOVIMENTO
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	VALORIZZAZIONE ATTIVITA' ARTIGIANALI E COMMERCIALI

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	POTENZIAMENTO DELLE POLITICHE DI SVILUPPO TERRITORIALE DI VITTORIA E SCOGLITTI
<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 GIUNTA COMUNALE.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- Organizzare iniziative volte ad animare il centro cittadino di vittoria e scoglitti ed a valorizzare le imprese locali ed artigianali in occasione di ricorrenze cittadine e nazionali
- Razionalizzare l'organizzazione del mercatino di natale, mercatini artigianali, mercato delle pulci, notti bianche tematiche
- Valorizzare le imprese locali (produzione birra artigianale, artigianato locale, ecc...)
- Riordinare i siti per il commercio e la ristorazione su aree pubbliche secondo il nuovo regolamento comunale

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021**



---

---

**SCHEDA PREVISIONE****OBIETTIVO STRATEGICO N. 10**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	CENTRO STORICO E SVILUPPO ECONOMICO. UNA CITTA' IN MOVIMENTO
<b>LO SCOPO/FINALITÀ DELLA MISSIONE DELLA LINEA</b>	RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ' PARTECIPATE DEL COMUNE PER ADEGUAMENTO ALLA RECENTE NORMATIVA VIGENTE

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>ARTICOLAZIONE DELLA MISSIONE NEL BILANCIO</b>	RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ' PARTECIPATE IN APPLICAZIONE AL T.U.
<b>INDICAZIONE DELL'ASSESSORATO O DELL'ARTICOLAZIONE POLITICA INTERESSATA</b>	<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>
<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 giunta comunale.

**IN PARTICOLARE BISOGNERÀ:**

- Predisporre entro il 31 dicembre 2019 la Deliberazione Consiliare sul <<Piano di Razionalizzazione>> delle Società Partecipate dell'Ente, sulla base della "Revisione Straordinaria" delle Partecipate completata entro il 31 dicembre 2018.
- 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 consequenziali saranno specificati nella programmazione annuale.**

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021**

---

---

## SCHEDA PREVISIONE

### OBIETTIVO STRATEGICO N. 11

<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>	COMMISSIONE STRAORDINARIA
<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 GIUNTA COMUNALE.

#### 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 CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.**

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

**D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDA PREVISIONE**

---

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 12**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	Pianificazione delle azioni di sviluppo locale su azioni e misure del PSR Sicilia 2014-2020. Formalizzazione dell'accordo di programma e di partenariato pubblico-privato e presentazione del progetto G.O PEI .

**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>	Formalizzazione dell'accordo di partenariato tecnico e presentazione della proposta progettuale per l'accesso alla misura n.16 del PSR Sicilia 2014-2020 – G.O PEI

**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 BISOGNERÀ:**

- Screening dei fabbisogni territoriali del Sud-est
- Verifiche e controlli dati quali-quantitativi dei potenziali partner di R&S e TT
- Stipula dell'accordo di Sviluppo partecipativo pubblico-privato per la misura 16 PSR e presentazione progetto G.O PEI al Dip. Agricoltura della Regione Sicilia

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

**D.U.P. 2019 – 2021**

**SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 13**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	ITI – INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO – AGENDA URBANA GELA-VITTORIA. AVVIO DELLA SUS (STRATEGIA URBANA SOSTENIBILE)

#### **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. Deliberazione di approvazione del Sistema di Gestione e Controlli della AU. Avvio dei Bandi

#### **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 BISOGNERÀ:**

- Supporto per la stesura della “Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo dell’OI”
- Iter amministrativo per l’approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell’OI (Delibera di G.C.)
- Selezione del personale da impiegare nella AU
- Atti amministrativi per l’avvio della SUS e dei bandi

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 14**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	PARTECIPAZIONE ALLA STRATEGIA DEL GAC – UNICITA' GOLFO DI GELA

#### **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 di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (in attesa delle decisioni del TAR)

#### **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 BISOGNERÀ:**

- Supporto al Comune capofila (Gela) per la parte di strategia che interessa l'area del Comune di Vittoria (Scoglitti)
- Atti amministrativi di supporto (approvazione progetti)

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

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
D.U.P. 2019 – 2021  
SCHEDA PREVISIONE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 15**

<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	Relazione, confronto e partecipazione
<b>LO SCOPO/FINALITÀ MISSIONE DELLA LINEA</b>	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI VITTORIA ED ELABORAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI A VALERE SU PROGRAMMI ITALIA-MALTA, ITALIA TUNISIA, PON NAZIONALE (11 ASSI) , AZIONI E MISURE PROGRAMMI FEAMP, FESR, PSR (2014- 2020)

#### **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>	Partecipazione del comune di Vittoria a misure su fondi diretti HORIZON 2020 COSME, ERASMUS PLUS, URBACT, UIA – Formalizzazione di partenariati Strategici. Partecipazione del Comune a misure e azioni dei Programmi FEAMP, FESR, PSR (2014-2020) – Monitoraggio e rendicontazione dei progetti

#### **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 BISOGNERÀ:**

- Definizione della Strategia CLLD e identificazione dell'iter di sviluppo per il territorio di Vittoria
- Iter procedimentale di formalizzazione dei partenariati internazionali e nazionali
- Candidature in qualità di soggetto capofila o partner
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti in itinere a valere sul Programma FEAMP, mis. 1.26
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti in itinere a valere sul Programma FESR, Azione 9.6.6 prima e seconda finestra

**Gli obiettivi operativi consequenziali saranno specificati nella programmazione annuale.**

#### **DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE**

#### **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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:** 8%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente e salvaguardia equilibri di bilancio

**FASI:** da gennaio a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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'OBIETTIVO</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		Istruttore dei Servizi Contabili
00900	Russo Sebastiano		Istruttore Amministrativo
00916	Schembri Rosetta		Istruttore Dei Servizi Contabili
00265	Vitale Sarina Giovannella	C	Istruttore Dei Servizi Contabili
	Zarba Elisa		



**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – 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:** 3%

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente

**FASI:** da gennaio a dicembre 2019

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		Istruttore dei Servizi Contabili
00900	Russo Sebastiano		Istruttore Amministrativo
00916	Schembri Rosetta		Istruttore Dei Servizi Contabili
	Zarba Elisa		

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*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. 2

**PESO OBIETTIVO : 3%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente, efficiente gestione del personale dipendente. Buoni risultati della Direzione

**FASI:** da gennaio a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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:**

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

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Servizi finanziari*

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

**OGGETTO:** BILANCIO CONSOLIDATO E NUOVI PROSPETTI DI CONTABILITA ECONOMICA/PATRIMONIALE

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

**PESO OBIETTIVO : 5%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Rispetto della normativa vigente

**FASI:** da gennaio a dicembre 2019

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		Istrutt.Diret.Dei Serv. Contabili
00900	Russo Sebastiano		Istruttore Amministrativo
00265	Vitale Sarina Giovannella		Istruttore dei Servizi Contabili
	Zarba Elisa		

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Mercati*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

**OGGETTO :** Riorganizzazione Mercato ortofrutticolo

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

**PESO OBIETTIVO : 7%**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Comunicazione sulle produzioni locali e funzionamento Mercati

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Sistema telematico di scambio dati con i concessionari.	30%	01.01.2019	31.12. 2019
Accreditamento soggetti che accedono all'area mercatale con riordino spazi interni.	35%	01.01.2019	31.12.2019
Razionalizzazione gestione ingressi con Vittoria Mercati srl	35%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	ELMO SALVATORE	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	CAVALLO ANITA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

**OGGETTO : GESTIONE MERCATO ITTICO, DEI FIORI E DELLA FRUTTA**

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

**PESO OBIETTIVO : 7 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Miglioramento del funzionamento delle strutture comunali ai fini di una migliore commercializzazione

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Verifica delle criticità e delle carenze funzionali delle strutture e della strumentazione.	30%	01.01.2019	31.12. 2019
Revisione del piano di autocontrollo sanitario delle strutture.	35%	01.01.2019	31.12.2019
Riorganizzazione e controllo delle varie strutture.	35%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	SCIRE' ARMANDO	D	Verifiche tecniche e strutturali degli immobili
	LA ROSA ANTONELLA	D3	Funzionario amministrativo
	FIORELLINI NADIA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	ELMO SALVATORE	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	CAVALLO ANITA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Mercati*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO :** Riorganizzazione Mercato ortofrutticolo

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

**PESO OBIETTIVO : 7 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Comunicazione sulle produzioni locali e funzionamento Mercati.

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Predisposizione della mercuriale agricola nel rispetto di quanto previsto dal nuovo regolamento con modalità più moderne e precise	50%	01.01.2019	31.12. 2019
Rilevazione dei prezzi con metodologie telematiche in modo da minimizzare la soggettività e la discrezionalità dei dati pubblicati	50%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
	ELMO SALVATORE	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	CAVALLO ANITA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Mercati*

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**OGGETTO :** Riordino e regolamentazione dei <<Mercati>>

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

**PESO OBIETTIVO : 8 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Riorganizzazione e regolamentazione dei Mercati: Contadino, Rionale, del Sabato, di Scoglitti

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Individuazione dei soggetti promotori e organizzatori dei <<mercati contadini>>	35%	Gennaio 2019	Marzo 2019
Regolamentazione dei mercati rionali	35%	Gennaio 2019	Maggio 2019
Aggiudicazione e aggiornamento degli spazi e degli espositori a Scoglitti	30%	Gennaio 2019	Settembre 2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	LA ROSA ANTONELLA	Cat. D3	Funzionario Amministrativo
	GAGLIANO ROSARIO	Cat. D3	Funzionario amministrativo
	FARRUGGIO SALVATRICE	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	MOLE' CARMELA	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	DI ROSA LUIGI	Cat. C	Istruttore Tecnico

	FORTUNATO VINCENZO	Cat. B	Esecutore Amministrativo
--	--------------------	--------	--------------------------

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Attività produttive*

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

**OGGETTO :** Regolamentazione delle materie afferenti alla Direzione ai sensi della normativa vigente

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 8

**PESO OBIETTIVO : 3 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Regolamentazione dei servizi di pertinenza

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Predisposizione atti consiliari sulla regolamentazione delle seguenti materie: Nuova SCIA Sale da gioco e giochi leciti Controllo Analogico sulle Società Partecipate	60%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Applicazione del Nuovo Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche	40%	Gennaio 2019	Dicembre 2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	LA ROSA ANTONIETTA	Cat. D3	Funzionario Amministrativo
	INSAUDO MARIANNA	Cat. C	Istruttore Amministrativo
	IORELLINI NADIA	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 FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

**OGGETTO :** CENTRO STORICO VIVO: ANIMAZIONE ED ECONOMIA LOCALE

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

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Realizzazione attività per vivacizzare il Centro cittadino di Vittoria e Scoglitti e per valorizzare imprese locali

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Organizzazione di iniziative volte ad animare il Centro cittadino di Vittoria e Scoglitti ed a valorizzare le imprese locali ed artigianali in occasione di ricorrenze cittadine e nazionali	30%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Coinvolgimento dell'Associazione Commercianti, ditte locali e Associazioni Artigiane	20%	Gennaio 2019	Dicembre 2019
Organizzazione e razionalizzazione del Mercatino di Natale, Mercatini artigianali, Mercato Delle Pulci, Notti Bianche tematiche	30%	Gennaio 2019	Dicembre 2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	LA ROSA ANTONIETTA	D3	Funzionario Amministrativo
	INSAUDO MARIANNA	C	Istruttore Amministrativo
	FIGURELLI NADIA	C	Istruttore Amministrativo
	FARRUGGIO SALVATRICE	C	Istruttore Amministrativo
	MOLE' CARMELA	C	Istruttore Amministrativo

	INCARDONA VALERIA	C	Istruttore Amministrativo
	INSAUDO FRANCESCA	C	Istruttore Amministrativo
	DI PIETRO GIANCORRADO		
	MAGRI' GIUSEPPA	C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Partecipate*

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

**OGGETTO :** RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 10

**PESO OBIETTIVO :** 7 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** LIQUIDAZIONE ENTI ED ORGANISMI  
CONSIDERATI NON STRUMENTALI ALL'ENTE

**FASI :** da gennaio a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Predisposizione Deliberazione Consiliare sul <<Piano di razionalizzazione>> delle Società Partecipate dell'Ente, sulla base della "Revisione Straordinaria" delle Partecipate completata entro il 31 dicembre 2018	40	Settembre 2019	Dicembre 2019
Alienazione delle partecipazioni (atto di alienazione) individuate nel provvedimento consiliare di revisione straordinaria al 31 dicembre 2018.	30%	Settembre 2019	Dicembre 2019
Controllo sulle Società Partecipate in riferimento all'applicazione del nuovo regime di "Trasparenza" (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)	30%	Gennaio 2019	Dicembre 2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
	LA ROSA ANTONIETTA	D3	Funzionario Amministrativo
	INSAUDO MARIANNA	C	Istruttore Amministrativo
	ELMO SALVATORE	C	Istruttore Amministrativo
	IORELLINI NADIA	C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 12**

**OGGETTO :** Imprenditorialità giovanile e creazione di nuove *start up* innovative

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 11

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**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 2019**

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%	01.01.2019	31.12. 2019
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%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO

	LA ROSA ANTONIETTA	D3	Funzionario Amministrativo
	MARTINES ROSA	D	Istruttore Amministrativo      Direttivo
	FIORELLINI NADIA	C	Istruttore Amministrativo

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 13**

**OGGETTO :** Formalizzazione dell'accordo di programma e di partenariato pubblico-privato e presentazione del progetto G.O PEI

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 12

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Formalizzazione dell'accordo di partenariato tecnico e presentazione della proposta progettuale per l'accesso alla misura n.16 del PSR Sicilia 2014-2020 – G.O PEI

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Screening dei fabbisogni territoriali del Sud-est	25%	01.01.2019	31.12. 2019
Verifiche e controlli dati qualitativi e quantitativi dei potenziali partner di R&S e TT	25%	01.01.2019	31.12.2019
Stipula dell'accordo di Sviluppo partecipativo pubblico-privato per la misura 16 PSR e presentazione progetto G.O PEI al Dip. Agricoltura della Regione Sicilia	50%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATR.	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
-------	------------	------	-------------------------

769	LA ROSA ANTONELLA	D3	Controllo e monitoraggio dell'iter procedimentale e supporto al Dirigente per l'elaborazione accordo di partenariato locale e proposta progettuale.
	INSAUDO MARIANNA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
266	IORELLINI NADIA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	VITALE SARINA GIOVANNELLA	C	Rendicontazione

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

**DIRIGENTE: dott. Alessandro Basile**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 14**

**OGGETTO : :** ITI – INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO – AGENDA URBANA GELA-VITTORIA. AVVIO DELLA SUS (STRATEGIA URBANA SOSTENIBILE)

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 13

**PESO OBIETTIVO : 13 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Avvio della Strategia Urbana Sostenibile. Deliberazione di approvazione del Sistema di Gestione e Controlli della AU. Avvio dei Bandi

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Supporto per la stesura della "Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo dell'OI"	25%	01.01.2019	31.12. 2019
Iter amministrativo per l'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'OI (Delibera di G.C.)	25%	01.01.2019	31.12.2019
Selezione del personale da impiegare nella AU	25%	01.01.2019	31.12.2019
Atti amministrativi per l'avvio della SUS e dei bandi	25%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATR.	NOMINATIVO	CAT.	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
-------	------------	------	-------------------------

769	LA ROSA ANTONELLA	D3	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
	FIGURELLI NADIA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	VITALE SARINA GIOVANNELLA	C	Rendicontazione

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

*Programmazione Comunitaria*

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 15**

**OGGETTO :** PARTECIPAZIONE ALLA STRATEGIA DEL GAC – UNICITA' GOLFO DI GELA

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 14

**PESO OBIETTIVO :** 4 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Avvio della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (in attesa delle decisioni del TAR)

**FASI :** da gennaio a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Supporto al Comune capofila (Gela) per la parte di strategia che interessa l'area del Comune di Vittoria (Scoglitti)	50%	01.01.2019	31.12. 2019
Atti amministrativi di supporto (approvazione progetti)	50%	01.01.2019	31.12.2019

---

--	--	--	--

**PERSONALE COINVOLTO :**

MATRICOLA	NOMINATIVO	CATEGORIA	FUNZIONE NELL'OBIETTIVO
769	LA ROSA ANTONELLA	D3	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
266	FIORELLINI NADIA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
	VITALE SARINA GIOVANNELLA	C	Rendicontazione

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

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

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 16**

**OGGETTO :** PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI VITTORIA ED ELABORAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI A VALERE SU PROGRAMMI ITALIA-MALTA, ITALIA TUNISIA, PON NAZIONALE (11 ASSI) , AZIONI E MISURE PROGRAMMI FEAMP, FESR, PSR (2014- 2020)

**TIPO DI OBIETTIVO :** Riferimento Obiettivo Strategico n. 16

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Partecipazione del comune di Vittoria a misure su fondi diretti HORIZON 2020 COSME, ERASMUS PLUS, URBACT, UIA – Formalizzazione di partenariati Strategici. Partecipazione del Comune a misure e azioni dei Programmi FEAMP, FESR, PSR (2014-2020) – Monitoraggio e rendicontazione dei progetti in itinere

**FASI : da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
Definizione della Strategia CLLD e identificazione dell'iter di sviluppo per il territorio di Vittoria	20%	01.01.2019	31.12. 2019
Iter procedimentale di formalizzazione dei partenariati internazionali e nazionali	20%	01.01.2019	31.12.2019



Candidature in qualità di soggetto capofila o partner	20%	01.01.2019	31.12.2019
Monitoraggio e rendicontazione dei progetti in itinere a valere sul Programma FEAMP, mis. 1.26	20%	01.01.2019	31.12.2019
Monitoraggio e rendicontazione dei progetti in itinere a valere sul Programma FESR, Azione 9.6.6 prima e seconda finestra	20%	01.01.2019	31.12.2019

**PERSONALE COINVOLTO :**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNZIONE NELL'OBIETTIVO</b>
769	LA ROSA ANTONELLA	D3	Controllo e monitoraggio dell'iter procedimentale e supporto al Dirigente per l'elaborazione accordi di partenariato locale e proposte progettuali.
	INSAUDO MARIANNA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti
266	FIORELLINI NADIA	C	Definizione, elaborazione e archiviazione atti

---

**DIREZIONE FINANZA, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE  
OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO  
RESPONSABILITA'**

**AREA TEMATICA**

**CENTRO DI**

**DIRIGENTE:** dott. Alessandro Basile

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 17**

**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:**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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. 2018	31.12.2018

---

**PERSONALE COINVOLTO:**

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

**OBIETTIVI DIREZIONE**  
**TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE****D.U.P. 2019 – 2021****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 COINVOLGERÀ AL 100% LA DIREZIONE TRIBUTI E SOLO PER LE ATTIVITÀ DI AUSILIO E COLLEGATE ALLA PRINCIPALE, LE DIREZIONI URBANISTICA E DEMOGRAFICI. PER LE ATTIVITÀ INERENTI LA RISCOSSIONE DEL CANONE IDRICO E' PIENAMENTE COINVOLTA LA DIREZIONE ECOLOGIA CON INTERVENTI E RUOLO DA DEFINIRE, SOPRATTUTTO PER LE ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE

GLI OBIETTIVI OPERATIVI CONSEQUENZIALI SARANNO SPECIFICATI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE****D.U.P. 2019 – 2021****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. 2019 – 2021****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

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**DIRIGENTE: dott. Salvatore Guadagnino**

**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.

**PESO OBIETTIVO: 25 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Aumento flussi di cassa mediante riscossione coattiva entrate patrimoniali e tributarie, ingiunzione fiscale.

**FASI: da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Individuazione gestore del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica	50	Gennaio 2019	Maggio 2019
Affidamento del servizio	20	Giugno 2019	Luglio 2019
Trasferimento Banca dati e posizioni da riscuotere	30	Luglio 2019	Dicembre 2019

Ravalli Giuseppa, Di Bartolo Angela, Lombardo Gaetano, Mallo Lucia, Barone Gisella, Cataldo Adriana, Randazzo Carmen, Longobardo Giuseppa, Di Martino Salvatrice, Giustolisi Giuseppa, Caggia Maria Giovanna, Giarratana Rosaura.

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO          AREA TEMATICA                          CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Salvatore Guadagnino

**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:** 25 %

**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 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO            AREA TEMATICA                                  CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: dott. Salvatore Guadagnino**

**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: 25 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Aumento flussi di cassa mediante emissione di accertamenti TARI per un importo minimo di € 1.500.000,00

**FASI: da gennaio a dicembre 2019**

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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 2019 – 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:** 5 %

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:** Aumento flussi di cassa mediante affidamento in concessione entrate minori (ICP/COSAP)

**FASI:** da gennaio a dicembre 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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

### OGGETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE

ASSESSORATO      AREA TEMATICA      CENTRO DI  
RESPONSABILITA'

**DIRIGENTE:** dott. Salvatore Guadagnino

#### OGGETTIVO OPERATIVO N. 5

**OGGETTO:** Bonus Idrico- Riduzioni tributi a cittadini e imprese - Agevolazioni Nuove imprese.

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

**PESO OGGETTIVO:** 5%

**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 2019

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
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.



**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**DIRIGENTE: dott. Salvatore Guadagnino**

**OGGETTO :** Depenalizzazione legge 689/81 e lotta abusivismo suolo pubblico

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

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Lotta all'abusivismo relativo all'occupazione suolo Pubblico. Depenalizzazione

DESCRIZIONE	PESO %	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO
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

293

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO          AREA TEMATICA                          CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE:** dott. Salvatore Guadagnino

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

**OGGETTO :** Approvazione Regolamento Incentivi antievasione al Personale

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

**PESO OBIETTIVO : 5 %**

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI :** Redazione del Regolamento per concessione incentivi al personale

**FASI : Gennaio-Dicembre 2019**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>
Redazione Regolamento	40	Gennaio	Marzo
Approvazione del Regolamento	40	maggio	Giugno
Erogazione incentivi	20	Novembre	Dicembre

**PERSONALE COINVOLTO:**

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

---

---

**DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019 – SCHEDA PREVISIONE**

**ASSESSORATO          AREA TEMATICA                          CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**DIRIGENTE: dott. Salvatore Guadagnino**

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

**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>		

