Comune di Baucina
Città Metropolitana di Palermo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il **PDO (piano dettagliato degli obiettivi), previsto dall'art. 108 del D.Lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli ai Dirigenti dei Settori.**

Il **PEG (Piano esecutivo di gestione)** è un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Appare necessario ricordare che il Legislatore con l'articolo 169, comma 3-*bis*, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che "Il piano dettagliato degli obiettivi… e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

Per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolte dal PO e/o dal PEG. L'adozione di uno di questi documenti, con l'assegnazione degli obiettivi, costituisce un vincolo essenziale per potere dare corso alla valutazione ed alla conseguente erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Gli obiettivi sono assegnati in coerenza con i requisiti fissati dal d.lgs. n. 150/2009 e con le priorità dettate dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Decreto Reclutamento, approvato con il D.L. 80/2021 e convertito con la Legge 113/2021, indica come obbligatoria l'adozione del PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e specificava che saranno definiti anche dei modelli di piano semplificato per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Tutte le Amministrazioni, quindi, sono tenute ad adottare il PIAO, in forma semplificata o ordinaria, mentre questo obbligo non è previsto per le società partecipate e gli Enti privati soggetti al controllo pubblico che di per sé restano comunque soggetti alla normativa in materia di anticorruzione.
L'adozione avviene in modalità esclusivamente digitale: il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

La durata è triennale con obbligo di aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 2023).

Il PIAO è stato introdotto come adempimento semplificato volto a sostituire, includendoli in un documento unico, una serie di piani che fino ad oggi le Amministrazioni erano tenute a predisporre distintamente e che, salvi alcuni elementi di incertezza tuttora presenti, si possono intanto indicare nei seguenti:

- il Piano degli obiettivi e il Piano della performance,
- il Piano del lavoro agile e il Piano della formazione,
- il Piano triennale del fabbisogno del personale,
- il PTPCT ossia il piano di prevenzione alla corruzione e trasparenza.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per l'adozione del PIAO, ma successivamente il Decreto Milleproroghe (D.L. 228/2021), a fronte del protrarsi dei tempi per l'emanazione delle relative indicazioni operative, ha spostato la scadenza al 30 aprile 2022 (il fatto che tali indicazioni ancora non siano state definitivamente approvate può far considerare la possibilità di ulteriori rinvii).

Nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre è stato pubblicato il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 contenente il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.
Per gli enti locali, la combinazione tra slittamento del termine di adozione dei bilanci di previsione al 31 agosto, con la previsione nel DM attuativo del Piao secondo la quale in sede di prima applicazione, il termine di approvazione è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, porta all'adozione del piano al 30 dicembre.

Pertanto, nelle more dell'adozione del PIAO, si ritiene opportuno predisporre ed approvare tutti i documenti previsti dalla vigente normativa.

COMUNE DI BAUCINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AREA 1°
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA
PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Nel presente piano sono illustrati gli obiettivi dell'Area Affari Generali e Servizi alla comunità e alla persona per l'anno 2022, in funzione al programma di mandato dell'organo esecutivo e, come previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, individuando: *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo, i contenuti, i tempi, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato*.
Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
Al Responsabile dell'Area spettano la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Al Responsabile dell'Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG, se approvato, e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Attività Principali dell'Area I

Tutte le attività di competenza dell'Area, sono individuate con la delibera di G.M. n. 43 del 29/04/2022, che qui s'intende integralmente riportata;

L'Area Prima comprende sei servizi e precisamente:

SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI
SERVIZIO II - SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZIO III - PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO
SERVIZIO IV: POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO V: RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
SERVIZIO VI - POLIZIA MUNICIPALE

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, servizi al cittadino	Migliorare i servizi al cittadino con particolare riferimento al servizi scolastici	Miglioramento dei servizi

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

AREA I

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

OBIETTIVO N. 1: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA — **PESO 10/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Garantire il servizio di mensa scolastica (provvista, preparazione presso il centro cottura comunale , distribuzione dei pasti, pulizia e riordino dei locali mensa) per gli alunni ed i relativi docenti e personale ATA della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2022/23 e 2023/24.	Procedure per l'affidamento del servizio secondo le direttive dell'Amministrazione comunale	Predisposizione manifestazione di interesse/avviso pubblico	25%	Entro il 31/10/2022		
		Predisposizione atti di gara/affidamento	15%	Entro il 31/10/2022		
		Affidamento del Servizio	25%	Entro il 31/10/2022		
		Erogazione del servizio	35%	Entro il 15/11/2022		
			100%			

Risorse finanziarie	PEG:2022
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso l'ingresso di nuove risorse umane e la valorizzazione del bagaglio professionale di quelle presenti (nuovi concorsi – progressioni verticali)	Potenziare e valorizzare le risorse umane ed assicurare gli adempimenti obbligatori per legge

AREA I

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

OBIETTIVO N. 2: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE — **REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco**

PESO: 10/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Il Servizio gestisce le procedure relative alla Programmazione del fabbisogno triennale e a tal fine gestisce gli atti propedeutici quali la predisposizione delle cessazioni e della relativa capacità assunzionale, il fabbisogno del personale per il triennio, il piano delle azioni positive e la verifica e predisposizione dell'atto di verifica delle non eccedenze del personale e . Si tratta di documenti che sono anche propedeutici al bilancio di previsione e allegate al DUP. Il fabbisogno del personale presuppone l'analisi della normativa nazionale relativa alle assunzioni che è molto articolata e complessa dati i vincoli posti dal legislatore alle assunzioni e al Turn over. Come ogni anno allegate al Bilancio di previsione occorre procedere alla stesura degli atti propedeutici che sono tre di cui uno relativo alla programmazione del fabbisogno del personale è quello più corposo ed impegnativo	definizione istruttoria provvedimenti e presentazione delle proposte di deliberazione alla Giunta Comunale	Istruttoria proposta di deliberazione: – fabbisogno personale – azioni positive – eccedenza personale	30%	Entro il 30/09/	Entro il 30/06	Entro il 30/06
		Trasmissione della proposta relativa al fabbisogno del personale al collegio dei Revisori per acquisire il pertinente parere	30%	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente
		Trasmissione proposta di deliberazione alla GC corredata dal parere dei revisori	30%	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente
		Avvio eventuali procedure concorsuali	10%	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni	Trasparenza degli atti

AREA I

- RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco

OBIETTIVO n. 3: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA AREA COMPARTO — **PESO 10/100**

Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Tempestiva costituzione del fondo risorse decentrate.	Determinazione di costituzione del fondo	20%	Entro il 31 ottobre	Entro il 30 aprile	Entro il 30 marzo
Predisposizione delibera per direttive della Giunta al Presidente della Delegazione Trattante e supporto per la Convocazione e la verbalizzazione della Delegazione Trattante e conclusione dell'accordo.	Convocazione Delegazione Trattante ed assistenza al Presidente/Segretario Generale	30%	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo
Predisposizione della Relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa da trasmettere entro 5 giorni al Collegio dei Revisori per l'acquisizione dell'attestazione di cui all'art. 40, comma 3 sexies, D.Lgs. n. 165/2001);	Predisposizione della Relazione e invio atti al Collegio dei Revisori	30%	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato
Sottoscrizione definitiva ed invio all'ARAN	Predisposizione delibera per autorizzazione al Presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dell'accordo ed invio atti all'ARAN	20%	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni
		100%			

PEG: 2022

Vedi dotazione organica di settore

- Il presente obiettivo deve essere realizzato in concerto con il Responsabile dell'Area Economico finanziaria

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Promozione culturale delle tradizioni locali e promozione del territorio	Organizzare manifestazioni per la promozione del territorio e assicurare la realizzazione della Festa della Santa Patrona	Assicurare maggiore livelli di promozione turistico culturale del Paese

AREA I

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

OBIETTIVO 4: **Realizzazione Estate Baucinese e Festeggiamenti Santa Fortunata**	**REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco**	**Peso 15/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
L'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere gli interessi culturali, sportivi e ricreativi della cittadinanza nonché di arricchire l'offerta turistica del territorio intende predisporre un calendario di eventi da svolgersi nel territorio comunale durante l'estate, poiché da diversi anni l'Amministrazione si fa promotrice di manifestazioni ed eventi, da realizzare in collaborazione con la Pro Loco, le associazioni ed gli enti del territorio ovvero direttamente dal Comune, che fungano da richiamo per i turisti che gravitano nel territorio di Baucina.	Predisporre il programma delle manifestazioni estive da realizzare sul territorio comunale e porre in essere tutti gli atti gestionali per le attività necessarie alla realizzazione degli affidamenti, delle eventuali autorizzazione e dell'organizzazione degli eventi	Approvazione del Programma della manifestazione e relativi affidamenti	50%	Entro il 31/07	Entro il 31/06	Entro il 31/06
Considerato che. tutti gli anni nella seconda settimana di settembre è interessata dallo svolgimento dei festeggiamenti in onore di Santa Fortunata, co-patrona della Città di Baucina e che tale solennità è particolarmente sentita e partecipata non solamente dalla popolazione residente, oltre che da diversi pellegrini che afferiscono da diversi paesi limitrofi, l'Amministrazione Comunale intende promuovere oltre al carattere religioso anche la tradizione ricreativa, culturale e gastronomica della manifestazione.	Predisporre tutti gli atti propedeutici e necessari alla realizzazione della Festa, con particolare riferimento all'organizzazione delle misure di sicurezza e all'assegnazione del suolo pubblico alle attività interessate.		50%	Entro il 31/08	Entro il 31/08	Entro il 31/08
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Il sociale per i disabili	Progettare e sviluppare azioni e interventi in favore dei disabili	Sostenere i nuclei familiari con disabili
Il sociale per gli anziani	Progettare e sviluppare azioni e interventi in favore degli anziani	Sostenere gli anziani

AREA I

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

OBIETTIVO 5: POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI — **REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO**

Peso 15/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
L'assistenza ai disabili e agli anziani è un'attività di gestione che consiste in tre tipologie di lavoro: a) una prima è la ricezione e l'istruttoria delle istanze e la redazione di determine di liquidazione per i contributi su fondi comunali: Ricovero disabili in comunità, RSA, Autonomia e Comunicazione, Igienico personale.	Gestione e valutazione istanze Erogazione contributo	Gruppo a: procedure di scelta delle cooperative che erogano il servizio, determine per la liquidazione mensile	60%	Valutazione intermedia trimestrale: 30.10 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
b) una seconda è la ricezione e l'istruttoria delle istanze (Es. contributi disabili minori e disabili gravi adulti) e la trasmissione di quelle accoglibili al DSS il quale provvede all'erogazione del contributo ai comuni; c) una terza utilizza per i piani personalizzati i fondi della L. 328/2000; le istanze sono istruite e liquidate d'ufficio.	Trasmissione istanze	Gruppo b: erogazione del servizio e rapporti con il DSS	20%	Valutazione intermedia trimestrale: 30.10 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
Rimborso spese carburante per terapie riabilitative	Gestione e valutazione istanze in sinergia con l'ASP. Erogazione contributo/servizi	Gruppo c: procedure di scelta delle cooperative che erogano il servizio, determine per la liquidazione.	20%	Valutazione intermedia trimestrale: 30.10 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
			100%			

Risorse finanziarie	PEG: 2022
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024		
INDIRIZZI STRATEGICI	**OBIETTIVI STRATEGICI**	**RISULTATI ATTESI**
Governo del Territorio	Controllo attività commerciali e recupero entrate comunali	Lotta all'evasione fiscale e recupero risorse dovute

AREA I

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

OBIETTIVO 6: **Organizzazione ufficio Polizia Commerciale/Igiene** — **REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco**

Peso 10/100

Descrizione	azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
La polizia municipale esercita l'attività attraverso la presenza sul territorio, nell'ambito delle attività commerciali, del commercio ambulante, attraverso interventi mirati e specifici, nonché attraverso l'istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa e la redazione degli atti derivanti dalla procedura sanzionatoria. L'obiettivo è anche finalizzato alla riscossione dei tributi locali degli esercenti morosi.	Attivare le procedure amministrative al controllo delle attività commerciali comunali. Registrazione e caricamento dati Fascicolo ditta commerciale, archivio e contatti con l'ufficio SUAP. A tal fine si porrà particolare attenzione agli esercenti che risultano particolarmente morosi.	Sopralluogo ispettivo degli esercizi commerciali e rilevamento delle infrazioni; Verifiche degli esercizi commerciali di BAUCINA che sono complessivamente n 83;	25%	Almeno 10	Almeno 15	Almeno 20
		Esecuzione delle eventuali Ordinanze di chiusura degli esercizi commerciali non in regola	35%	100% ordinanze emesse	100% ordinanze emesse	100% ordinanze emesse
Controllo sul conferimento rifiuti e contrasto al conferimento anomalo dell'indifferenziata in punti strategici del territorio comunale.	Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti ed eventuale verbalizzazione degli utenti che violano le norme in ordine al conferimento non corretto del conferimento dei rifiuti.	Presidio e monitoraggio dei siti di conferimento in ambiti civili.	40%	Controlli n. 10 annui e redazione dei relativi verbali	Controlli n. 10 annui e redazione dei relativi verbali	Controlli n. 10 annui e redazione dei relativi verbali
.			**100%**			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni	Trasparenza degli atti

AREA I

- RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

REFERENTE AMMINISTRAZIONE : SINDACO

OBIETTIVO N. 7: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità

PESO 10/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2022	Indicatore 2024
La trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche**, **integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government.* *Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il*	Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni	I Responsabili di procedimento dovranno indicazione negli atti (collegiali e monocratici), proposti la sottosezione ove il provvedimento (delibera di GC, CC, determinazione dirigenziale) va pubblicato; della Attestazione di pubblicazione dei dati resa dal responsabile per la trasparenza in sede di verifica e monitoraggio attuazione del Piano	40%	Inserimento della sottosezione di pubblicazione,	Inserimento della sottosezione di pubblicazione	Inserimento della sottosezione di pubblicazione
		Verifica inserimento dato da parte del referente della pubblicazione e segnalazione in caso di mancato inserimento della sottosezione di pubblicazione	30%	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza
		Periodico monitoraggio completezza dati in pubblicazione secondo le scadenza stabilite da piano triennale della Trasparenza	15%	Entro il 30/09/2022	Ogni trimestre	Ogni trimestre

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I*l Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di* pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è di norma organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono **le P.O.** dell'ente cui sono stati conferiti i poteri dirigenziali che sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel Programma e della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.		e segnalazione ai capi settore di eventuali lacune in ordine agli obblighi di pubblicazione				
		Presentazione del report al responsabile della Trasparenza	15%	Entro il 15 ottobre	Entro il mese successivo al trimestre	Entro il mese successivo al trimestre
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiosi e criminalità organizzata	Legalità dell'amministrazione e prevenzione della corruzione

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

AREA I
- RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

OBIETTIVO N. 8: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				**PESO 10/100**		
Descrizione	**Azioni**	**Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo**	**%**	**Indicatore 2022**	**Indicatore 2022**	**Indicatore 2024**
Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n 32/2022 prevede azioni diversificate di competenza di vari soggetti.	Attuazione delle misure previste nel piano	Si rimanda al PTPCTI che prevede per ogni misura le azioni che ogni settore deve porre in essere;	80%	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI
		Periodico monitoraggio attuazione del PTPCTI e comunicazione al RPCT	20%	Semestrale	Semestrale	Semestrale
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Innovazione e informatizzazione	Sviluppo amministrazione digitale	Amministrazione digitale

AREA I
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

OBIETTIVO N. 9 : PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI DI LEGGE — **PESO 10/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
L'art. 1 della legge n. 35/2012 che ha modificato l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituendo il comma 9 con il seguente: "*La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente*". Analoga previsione è contenuta nel comma 4*ter* dell'art. 2 della L.R. n. 5/2011. L'obiettivo è dunque quello del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Per tale obiettivo verranno presi in considerazione i procedimenti ed i termini indicati nella Carta dei servizi del comune, se approvata, e dei termini di conclusione dei procedimenti individuati con apposita delibera di Giunta comunale.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Caricamento della corrispondenza in formato pdf su programma Sicra	75%	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini diE legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari
		Report annuale da presentare al Segretario Generale entro il mese di febbraio dell'anno successivo in cui vengono monitorati ed attestati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.	25%	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo
			100%			
Risorse finanziarie	PEG 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AREA 2°
ECONOMICO FINANZIARIA
PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Nel presente piano sono illustrati gli obiettivi dell'Area Economico Finanziaria per l'anno 2022, in funzione al programma di mandato dell'organo esecutivo e, come previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, individuando: *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo, i contenuti, i tempi, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato*.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
Al Responsabile dell'Area spettano la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al Responsabile dell'Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG, se approvato, e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Attività Principali dell'Area Economico Finanziaria

Tutte le attività di competenza dell'Area, sono individuate con la delibera di G.M. n. 43 del 29/04/2022, che qui s'intende integralmente riportata;

L'Area Terzo comprende tre servizi e precisamente:

SERVIZIO I - BILANCIO E CONTABILITÀ
SERVIZIO II - ENTRATE
SERVIZIO III - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ED ECONOMATO

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	**Recupero Entrate Comunali al fine di ridurre la pressione fiscale**	**Lotta all'evasione fiscale e recupero risorse dovute**
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	**Assicurare la trasparenza nella gestione delle risorse economiche-finanziarie**	**Miglior utilizzo delle risorse**

AREA II
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

OBIETTIVO 1: **Analisi attività lotta evasione e riscossione coattiva e conseguente predisposizione di atti deliberativi connessi.** **REFERENTE : SINDACO**

Peso 10/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
L'obiettivo ha la finalità di analizzare l'andamento delle attività di lotta all'evasione e della riscossione coattiva, della normativa vigente in materia tributaria e delle modifiche periodicamente intervenute e l'ausilio all'amministrazione attiva per la predisposizione degli atti deliberativi inerenti le aliquote e le tariffe nonché le eventuali modifiche regolamentari a seguito di intervenute modifiche normative o atti di indirizzo.	L'attuazione di tale obiettivo consentirà di adottare le delibere delle aliquote e tariffarie nei tempi previsti con adeguata cognizione dell'andamento della riscossione e della lotta all'evasione, nonché l'adozione delle necessarie modifiche regolamentari al fine di consentire un miglior utilizzo delle risorse.	Redazione di relazione illustrativa sulle modifiche normative intervenute e sull'andamento delle attività di lotta all'evasione e della riscossione coattiva.	50%	Entro 40 gg. dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione.	Entro 40 gg. dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione.	Entro 40 gg. dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione.
		Predisposizione delle delibere di approvazione delle aliquote, delle tariffe e delle modifiche regolamentari.	50%	Entro 20 gg. Dalla scadenza del termine di approvazione	Entro 30 gg. Dalla scadenza del termine di approvazione	Entro 45 gg. Dalla scadenza del termine di approvazione
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022
DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Programmazione	**Predisposizione dei documenti strategici**	**Dotarsi con tempestività degli strumenti finanziari**

AREA II
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

OBIETTIVO 2: **Redazione dei documenti contabili correnti** | **REFERENTE : SINDACO** | **Peso 20/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Redazione del bilancio di previsione 2022/2024, bilancio pluriennale 2022/2024 e DUP Redazione del Conto Consuntivo 2021.	Predisposizione di tutti i documenti che obbligatoriamente devono essere allegati al bilancio di previsione, verifica, con la collaborazione degli altri settori, delle spese obbligatorie, monitoraggio costante degli equilibri di bilancio, predisposizione a relazione sulla salvaguardia, in collaborazione con gli altri settori.	Redazione del DUP e del Bilancio di Previsione 2022/2024	50%	Entro il 31 luglio	Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
		Redazione del Conto Consuntivo 2021	50%	Entro il 31 luglio	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni	Trasparenza degli atti

AREA II

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco

OBIETTIVO n. 3: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA AREA COMPARTO — **PESO 10/100**

Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Tempestiva costituzione del fondo risorse decentrate.	Determinazione di costituzione del fondo	20%	Entro il 31 ottobre	Entro il 30 aprile	Entro il 30 marzo
Predisposizione delibera per direttive della Giunta al Presidente della Delegazione Trattante e supporto per la Convocazione e la verbalizzazione della Delegazione Trattante e conclusione dell'accordo.	Convocazione Delegazione Trattante ed assistenza al Presidente/Segretario Generale	30%	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo
Predisposizione della Relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa da trasmettere entro 5 giorni al Collegio dei Revisori per l'acquisizione dell'attestazione di cui all'art. 40, comma 3 sexies, D.Lgs. n. 165/2001);	Predisposizione della Relazione e invio atti al Collegio dei Revisori	30%	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato
Sottoscrizione definitiva ed invio all'ARAN	Predisposizione delibera per autorizzazione al Presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dell'accordo ed invio atti all'ARAN	20%	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni
		100%			

PEG: 2022

Vedi dotazione organica di settore

- Il presente obiettivo deve essere realizzato in concerto con il Responsabile dell'Area Affari Generali

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso i puntuali adempimenti in materia di personale	Potenziare e valorizzare le risorse umane ed assicurare gli adempimenti obbligatori per legge

AREA II

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

OBIETTIVO N. 4: RELAZIONE E CERTIFICAZIONE AL CONTO ANNUALE — **REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco**

PESO: 10/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
La Relazione allegata al Conto Annuale è una rilevazione annuale in cui le amministrazioni pubbliche, secondo quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, illustrano i risultati dell'attività del personale. La Ragioneria generale dello Stato, con la Circolare annualmente fornisce le Istruzioni inerenti alla Relazione allegata al Conto annuale, tutte le Amministrazioni pubbliche, entro il 15 maggio (tranne differimento del termine per legge), devono trasmettere alla Ragioneria generale dello Stato le informazioni della Relazione.	Raccolta, inserimento e trasmissione in piattaforme della relazione al conto annuale e trasmissione al Collegio dei Revisori	Raccolta dati e predisposizione schede	50%	Entro il 30/03/	Entro il 30/03	Entro il 30/03
		Trasmissione al Revisore dei Conti	25%	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente
		Trasmissione telematica alla RGS	25%	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA

PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Monitorare e verificare periodicamente il rispetto del Piano di Riequilibrio	Rispetto del progetto di rientro approvato

AREA II

RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

OBIETTIVO N. 5: MONITORAGGIO E RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO — **REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco**

PESO: 10/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/03/2021 è stato adottato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale di durata ventennale con decorrenza dall'esercizio 2020 al 2039 senza ricorso al fondo di rotazione e che tale Piano è stato approvato con deliberazione n. 133/2022/PRSP della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Sicilia, depositata in segreteria in data 26/07/2022.	Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi intermedi fissati dal piano di riequilibrio pluriennale e eventuale proposta di rimodulazione del piano ai sensi del comma 7 bis dell'art. 243 quater del TUEL.	Verifica periodica del rispetto degli obiettivi programmati	50%	semestrale	semestrale	semestrale
		Relazione del monitoraggio	25%	semestrale	semestrale	semestrale
		Trasmissione al revisore dei Conti	25%	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente	Tempesti-vamente
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA PEG 2022						
DUP 2022-2024						
INDIRIZZI STRATEGICI		**OBIETTIVI STRATEGICI**		**RISULTATI ATTESI**		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		**Assicurare la trasparenza nella gestione delle risorse economiche e finanziarie**		**Trasparenza degli atti e dell'azione amministrativa**		
AREA II **RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana**						
OBIETTIVO 6: REGOLAMENTO DELLE ENTRATE			**REFERENTE: SINDACO**			**Peso 10/100**
Descrizione	**Azioni**	**Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo**	**%**	**Indicatore 2022**	**Indicatore 2023**	**Indicatore 2024**
Redazione di un Regolamento delle entrate comunali tributarie ed extratributarie.	Predisposizione degli atti necessari per l'adozione e l'approvazione del Regolamento delle Entrate comunali.	1 – Predisposizione del Regoalmento delle entrate	40%	Entro 30.11		
		2 – Predisposizione della deliberazione per il Consiglio comunale	40%	Entro 30.11		
		3 - Proposta al consiglio comunale	20%	Entro 31.12		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022
DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni	Trasparenza degli atti

AREA II
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

REFERENTE AMMINISTRAZIONE : SINDACO

OBIETTIVO N. 7: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità — **PESO 10/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
La trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche**, **integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government.* *Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il*	Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni	I Responsabili di procedimento dovranno indicazione negli atti (collegiali e monocratici), proposti la sottosezione ove il provvedimento (delibera di GC, CC, determinazione dirigenziale) va pubblicato; della Attestazione di pubblicazione dei dati resa dal responsabile per la trasparenza in sede di verifica e monitoraggio attuazione del Piano	40%	Inserimento della sottosezione di pubblicazione,	Inserimento della sottosezione di pubblicazione	Inserimento della sottosezione di pubblicazione
		Verifica inserimento dato da parte del referente della pubblicazione e segnalazione in caso di mancato inserimento della sottosezione di pubblicazione	30%	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza
		Periodico monitoraggio completezza dati in pubblicazione secondo le scadenza stabilite da piano triennale della Trasparenza	15%	Entro il 30/09/2019	Ogni trimestre	Ogni trimestre

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I*l Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di* pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è di norma organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono **le P.O.** dell'ente cui sono stati conferiti i poteri dirigenziali che sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel Programma e della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.		e segnalazione ai capi settore di eventuali lacune in ordine agli obblighi di pubblicazione				
		Presentazione del report al responsabile della Trasparenza	15%	Entro il 15 ottobre	Entro il mese successivo al trimestre	Entro il mese successivo al trimestre
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022-2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiosi e criminalità organizzata	Legalità dell'amministrazione e prevenzione della corruzione

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

AREA II
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

OBIETTIVO N. 8: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità — **PESO 10/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n 32/2021 prevede azioni diversificate di competenza di vari soggetti.	Attuazione delle misure previste nel piano	Si rimanda al PTPCTI che prevede per ogni misura le azioni che ogni settore deve porre in essere;	80%	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI
		Periodico monitoraggio attuazione del PTPCTI e comunicazione al RPCT	20%	Semestrale	Semestrale	Semestrale
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA PEG 2022		
DUP 2022-2024		
INDIRIZZI STRATEGICI	**OBIETTIVI STRATEGICI**	**RISULTATI ATTESI**
Innovazione e informatizzazione	Sviluppo amministrazione digitale	Amministrazione digitale

AREA II
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

OBIETTIVO N. 9: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI DI LEGGE			**PESO 10/100**			
Descrizione	**Azioni**	**Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo**	**%**	**Indicatore 2022**	**Indicatore 2023**	**Indicatore 2024**
L'art. 1 della legge n. 35/2012 che ha modificato l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituendo il comma 9 con il seguente: "*La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente*". Analoga previsione è contenuta nel comma 4*ter* dell'art. 2 della L.R. n. 5/2011. L'obiettivo è dunque quello del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Per tale obiettivo verranno presi in considerazione i procedimenti ed i termini indicati nella Carta dei servizi del comune, se approvata, e dei termini di conclusione dei procedimenti individuati con apposita delibera di Giunta comunale.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Caricamento della corrispondenza in formato pdf su programma Sicra	75%	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini diE legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari
		Report annuale da presentare al Segretario Generale entro il mese di febbraio dell'anno successivo in cui vengono monitorati ed attestati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.	25%	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AREA 3° TECNICA
PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Nel presente piano sono illustrati gli obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2022, in funzione al programma di mandato dell'organo esecutivo e, come previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, individuando: il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo, i contenuti, i tempi, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Al Responsabile dell'Area spettano la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al Responsabile dell'Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG, se approvato, e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Attività Principali dell'Area Tecnica

Tutte le attività di competenza dell'Area, sono individuate con la delibera di G.M. n. 43 del 29/04/2022, che qui s'intende integralmente riportata;

L'Area Tecnica comprende tre servizi e precisamente:

SERVIZIO I - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO II - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO

SERVIZIO III - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO IV - MANUTENZIONI, CIMITERO E VERDE PUBBLICO

SERVIZIO V - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Assicurare gli adempimenti propedeutici all'approvazione dei documenti finanziari	Efficienza della macchina amministrativa

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco | **Peso 10/100**

OBIETTIVO 1: REDAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AL BILANCIO: PROGRAMMA TRIENNALE ED ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche è disciplinato dalla Legge Regionale L.R. 12 Luglio 2011 n. 12 art. 6, pubblicata sul Supplemento Ordinario alla G.U.R.S. 14 Luglio 2011, n 30 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016. Il programma triennale e l'elenco annuale sono redatti sulla base delle schede approvate con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 24 ottobre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 283 del 5 dicembre 2014. Successivamente alla delibera di adozione da parte della Giunta, il Programma Triennale Opere Pubbliche e l'Elenco Annuale vengono pubblicati sul sito internet Comunale ed all'Albo Pretorio in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme suindicate. Tutti coloro che desiderano presentare eventuali osservazioni in merito al Programma Triennale devono farle pervenire presso l'Area LL.PP. e Manutenzione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.	Predisposizione del programma triennale e del relativo programma annuale delle Opere pubbliche da realizzare. Anno 2022/2024. Presentazione della proposta alla Giunta comunale per l'approvazione e dopo 30 giorni di pubblicazione predisposizione della proposta per l'approvazione da parte del consiglio comunale previa acquisizione del parre del collegio dei Revisori.	Predisposizione documento	50%	Entro il 31 ottobre	Entro il 31 agosto	Entro il 31 agosto
		Approvazione entro i termini di legge in Giunta comunale	25%	Entro il 30 novembre	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre
		Approvazione entro i termini di legge in Consiglio comunale	25%	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Assicurare gli adempimenti propedeutici all'approvazione dei documenti finanziari	Efficienza della macchina amministrativa

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco | **Peso 10/100**

OBIETTIVO 2: REDAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AL BILANCIO: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISITI DI BENI E SERVIZI

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Secondo la nuova normativa l'ente deve procedere ad approvare, quale atto propedeutico alla approvazione del bilancio, il piano biennale degli acquisti di beni e servizi.	Predisposizione piano e redazione proposta all'Organo competente all'approvazione. Anno 2022/2023	Acquisizione dati da parte dei responsabili di settore	**50%**	Entro 90 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro 90 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro 90 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione
		Presentazione proposta di approvazione	**50%**	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Territorio e Investimenti	Miglioramento del patrimonio comunale	Miglioramento del patrimonio comunale e della mobilità.

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco — **Peso previsto 10/100**

OBIETTIVO 3_ Miglioramento del patrimonio comunale (manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano)

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Lavori di "Manutenzione straordinaria dei marciapiedi della via S. Francesco d'Assisi" e Lavori di" manutenzione straordinaria arredo urbano- ringhiera perimetrale dell'area comunale ubicata tra le Vie G.Matteotti,F.Sco Crispi, IV Novembre e via V.Veneto" a valere sui fondi di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 14.01.2022- Assegnazione ai comuni di contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano.	Verifica e Predisposizione progetto. Nomina RUP degli interventi e predisposizione degli atti di gara necessari all'affidamento dei lavori. Aggiudicazione dei lavori e realizzazione lavori.	Verifica condizione vie cittadine	20%	31/07	-	-
		Predisposizione progetto	20%	31/08		
		Predisposizione atti di gara/affidamento	20%	30.,09		
		Pubblicazione atti di gara degli interventi	20%	30/10		
		Conclusione lavori e Rendicontazione	20%	31/12		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Territorio e Investimenti	Miglioramento del patrimonio comunale	Miglioramento del patrimonio comunale e della mobilità.

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco — **Peso previsto 10/100**

OBIETTIVO 4_ Miglioramento del patrimonio comunale (Realizzazione manto stradale delle vie cittadine)

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Realizzazione di manutenzione della sede viaria comunale al fine di salvaguardare la pubblica incolumità pedonale e veicolare. L'Ufficio Tecnico a seguito di sopralluoghi, su tutto il territorio comunale, deve verificare le condizioni del manto stradale delle vie cittadine individuando le strade in condizioni precarie e pericolose per la pubblica.	Verifica e Predisposizione progetto. Nomina RUP degli interventi e predisposizione degli atti di gara necessari all'affidamento dei lavori. Aggiudicazione dei lavori e realizzazione lavori.	Verifica condizione vie cittadine	20%	31/07	-	-
		Predisposizione progetto	20%	31/08		
		Predisposizione atti di gara/affidamento	20%	30.,09		
		Pubblicazione atti di gara degli interventi	20%	30/10		
		Conclusione lavori e Rendicontazione	20%	31/12		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Territorio e Investimenti	Miglioramento delle infrastrutture comunali	Miglioramento delle infrastrutture comunali

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco

Peso previsto 10/100

OBIETTIVO 5_ Miglioramento delle infrastrutture comunali (riqualificazione energetica dell'edificio scolastico MARIA MORACA)

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Lavori di "Adeguamento sismico e riqualificazione energetica dell'edificio scolastico MARIA MORACA in Baucina, comprensivi di verifica della sicurezza statica ed analisi della vulnerabilita' "- PO FESR 2014/2020. Community Led Local Development (CLLD) plurifondo in Sicilia ex art.32 e 33 del reg. UE 1303/2013. Piano d'Azione Locale (PAL) della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo	Attivazione procedure di affidamento, previa notifica decreto di finanziamento regionale (GAL) : Servizio di D.L. e coordinatore sicurezza in fase di esecuzione lavori; Lavori	Predisposizione atti di gara/affidamento	20%	30.06	-	-
		Pubblicazione atti di gara degli interventi	20%	30.06		
		Svolgimento gara	20%	31.07		
		Aggiudicazione dei lavori	20%	31.08		
		Affidamento e inizio lavori	20%	31.10		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Territorio e Investimenti	Miglioramento delle infrastrutture comunali	Miglioramento delle infrastrutture comunali

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco

Peso previsto 10/100

OBIETTIVO 6_ Miglioramento delle infrastrutture comunali (Presentazione progetti PNRR)

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
PRESENTAZIONE PROGETTI A VALERE SUI FONDI DEL PNRR: 1. INTERVENTO DI "MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE E VALORIZZAZIONE DI MONTE FALCONE – PARCO ARCHEO-RURALE, IMPLEMENTAZIONE POLO ECO-MUSEALE E SVILUPPO DELLA STRATEGIA MILLEPERIFERIE PER L'ATTIVAZIONE DI UN INCUBATORE DI IMPRESE DI COMUNITA' ED AZIONI DI SOSTEGNO" 2. MILLEPERIFERIE – BAUCINA – INTERVENTO 1. ATTIVITÀ' DI INCUBAZIONE E NETWORK DI IMPRESE DI COMUNITÀ; 3. MILLEPERIFERIE – INTERVENTO 2. SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DI IMPRESE DI COMUNITÀ PER LA RIGENERAZIONE URBANA -	Redazione progetto di fattibilità tecnico-economica e partecipazione bando PNRR Presentazione finanziamento Nomina RUP degli interventi e predisposizione degli atti di gara necessari all'affidamento dei lavori. .	Adeguamento progetto	20%	30.06	-	-
		Predisposizione atti per la presentazione del finanziamento	20%	30.06		
		Ammissione a finanziamento	20%	31.07		
		Predisposizione atti di gara degli interventi	20%	31.12		
		Trasmissione atti di gara alla Centrale Unica	20%	31.12		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA PEG 2022		
DUP 2022- 2024		
INDIRIZZI STRATEGICI	**OBIETTIVI STRATEGICI**	**RISULTATI ATTESI**
Patrimonio e Investimenti	Miglioramento energetico immobili comunali	Miglioramento delle infrastrutture

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco — **Peso previsto 10/100**

OBIETTIVO 7_ Miglioramento energetico immobili comunali (riqualificazione funzionale del bene sito in c.da Acquasanta)

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
Lavori di riqualificazione funzionale del bene sito in c.da Acquasanta per adibirlo a centro polivalente sociale denominato "Laboratorio permanente dell'identita' e dell'innovazione sociale – Ristrutturazione dell'intero complesso-edificio ed aree di pertinenza al fine di adeguarlo alla nuova destinazione d'uso di carattere pubblico"	Predisposizione adeguamento progetto e aggiornamento prezzi progetto definitivo e partecipazione al1'Avviso pubblico per la selezione di progetti di valorizzazione di beni confiscati finanziato dal1'Unione europea — Next Generation EU a valere sul PNRR — M5C3 Investimento 2.-Agenzia Cesione	Predisposizione adeguamento progetto.	40%	31.08	-	-
		Approvazione progetto in linea amministrativa e tecnica	30%	30.09		
		Predisposizione degli atti per partecipare all'Avviso pubblico	30%	31.12		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022
DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni	Trasparenza degli atti

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE : SINDACO

OBIETTIVO N. 8 : Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità

PESO 10/100

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
La trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche**, **integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government.* *Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal D. Lgs.*	Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni	I Responsabili di procedimento dovranno indicazione negli atti (collegiali e monocratici), proposti la sottosezione ove il provvedimento (delibera di GC, CC, determinazione dirigenziale) va pubblicato; della Attestazione di pubblicazione dei dati resa dal responsabile per la trasparenza in sede di verifica e monitoraggio attuazione del Piano	40%	Inserimento della sottosezione di pubblicazione,	Inserimento della sottosezione di pubblicazione	Inserimento della sottosezione di pubblicazione
		Verifica inserimento dato da parte del referente della pubblicazione e segnalazione in caso di mancato inserimento della sottosezione di pubblicazione	30%	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza
		Periodico monitoraggio completezza dati in pubblicazione secondo le scadenza stabilite da piano	15%	Entro il 30/09/2019	Ogni trimestre	Ogni trimestre

97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I*l Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di* pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è di norma organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono **le P.O.** dell'ente cui sono stati conferiti i poteri dirigenziali che sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel Programma e della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.		triennale della Trasparenza e segnalazione ai capi settore di eventuali lacune in ordine agli obblighi di pubblicazione				
		Presentazione del report al responsabile della Trasparenza	15%	Entro il 15 ottobre	Entro il mese successivo al trimestre	Entro il mese successivo al trimestre
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiosi e criminalità organizzata	Legalità dell'amministrazione e prevenzione della corruzione

AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

OBIETTIVO N. 9: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				**PESO 10/100**		
Descrizione	**Azioni**	**Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo**	**%**	**Indicatore 2022**	**Indicatore 2023**	**Indicatore 2024**
Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n 32/2021 prevede azioni diversificate di competenza di vari soggetti.	Attuazione delle misure previste nel piano	Si rimanda al PTPCTI che prevede per ogni misura le azioni che ogni settore deve porre in essere;	80%	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI
		Periodico monitoraggio attuazione del PTPCTI e comunicazione al RPCT	20%	Semestrale	Semestrale	Semestrale
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA
PEG 2022

DUP 2022- 2024

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Innovazione e informatizzazione	Sviluppo amministrazione digitale	Amministrazione digitale

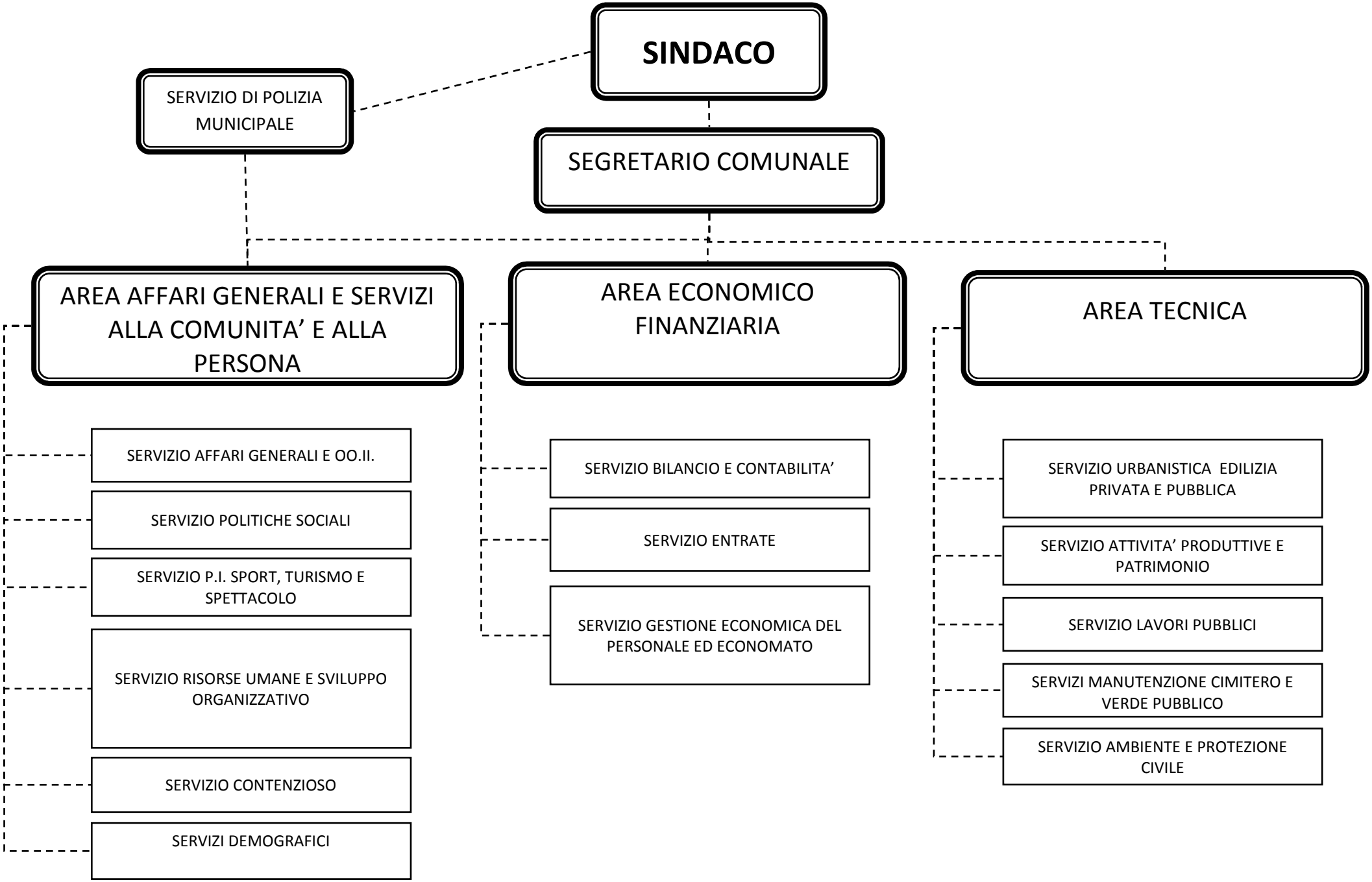
AREA III
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO

OBIETTIVO N. 10 : PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI DI LEGGE — **PESO 10/100**

Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024
L'art. 1 della legge n. 35/2012 che ha modificato l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituendo il comma 9 con il seguente: "*La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente"*. Analoga previsione è contenuta nel comma 4*ter* dell'art. 2 della L.R. n. 5/2011. L'obiettivo è dunque quello del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Per tale obiettivo verranno presi in considerazione i procedimenti ed i termini indicati nella Carta dei servizi del comune, se approvata, e dei termini di conclusione dei procedimenti individuati con apposita delibera di Giunta comunale.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Caricamento della corrispondenza in formato pdf su programma Sicra	75%	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini diE legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari
		Report annuale da presentare al Segretario Generale entro il mese di febbraio dell'anno successivo in cui vengono monitorati ed attestati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.	25%	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2022					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

Allegato "A"


SINDACO
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
AREA TECNICA
SERVIZIO AFFARI GENERALI E OO.II.
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO P.I. SPORT, TURISMO E SPETTACOLO
SERVIZIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
SERVIZIO CONTENZIOSO
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'
SERVIZIO ENTRATE
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ED ECONOMATO
SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
SERVIZI MANUTENZIONE CIMITERO E VERDE PUBBLICO
SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

"Allegato B"

FUNZIONIGRAMMA

AREA 1°
AFFARI GENERALI E
SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi

Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi

Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.

Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza

Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura

Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'accesso all'archivio storico

Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori

Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza, cura la spedizione degli atti e della corrispondenza

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico

Cura le notifiche per conto dell'Ente

Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

Il Servizio espleta, altresì, attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali(registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico

Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio

Rilascio di copie e di copie conformi agli originali

Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

Ufficio Relazioni con il pubblico: Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici

Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione

Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze

Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi

Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili

Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati

Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi

Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso anche civico di cui cura l'elaborazione periodica.

Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica

Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale e del sistema di comunicazione telefonica, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte fornitrici

Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici

Presta assistenza nelle procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware
Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software
Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici
Gestisce la rete informatica, ovvero: - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.

Gestisce l'accesso alle banche dati interne
Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici
Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

Ufficio Commercio

Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe
Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni
Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe
Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana locale
Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico
Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

Ufficio Contenzioso

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.
In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio di Anagrafe

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente
Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati
Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni
Certificazioni anagrafiche in tempo reale
Variazioni riguardanti la popolazione
Cura statistica di competenza.

Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie
Consultazioni elettorali
Rilascio attestazioni relative all'elettorato
Predisposizione di elaborati per la C.E.C.
Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari
Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale
Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

Ufficio Stato Civile e Leva

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)
Annotazione e rettifica degli atti
Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana
Celebrazione dei matrimoni civili

Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile
Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno
Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile
Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile
Formazione delle liste di leva
Precettazione e relativi arruolamenti
Pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione
Aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.
Autorizzazione al trasporto funebre

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura

Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città metropolitana e con gli organi centrali e periferici del MIUR.
Funzioni relative al sostegno all'handicap.
Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili.
Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti
Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione
Gestione degli asili nido
Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media
Gestione della mensa scolastica
Predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione
Collabora con gli uffici periferici dell'A.S.P. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, servizi di mensa, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc…)
Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione
Valorizza e promuove la fruizione del patrimonio culturale cittadino,materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio nell'ottica del marketing
Gestione, funzionamento e sviluppo dei musei civici
Valorizzazione dei monumenti cittadini
Gestione, funzionamento e sviluppo degli spazi espositivi e polifunzionali di proprietà comunale
Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale elaborando eventuali accordi ed intese
Cura la programmazione e realizzazione delle attività culturali estive ed invernali
Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti ,seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari Settori ed espressioni
Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini
Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.

Ufficio Turismo, sport e spettacoli

Elabora convenzioni, protocolli di intesa, con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza
Pianifica e gestisce le iniziative finalizzate alla promozione dell'immagine della Città
Promozione del turismo: realizzazione di progetti ed iniziative atte ad incrementare il turismo incoming, anche mediante il coordinamento operativo con enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali; iniziative per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, eventi promozionali, educational con i tour operators italiani e internazionali) Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale
Cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose
Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc…
Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi
Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali

Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole per l'utilizzo da parte loro delle strutture sportive comunali
Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato e con i Comuni limitrofi in materia di sport
Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche
Gestisce le richieste di contributo agli enti pubblici per le attività e le manifestazioni sportive
Predispone e gestisce progetti finalizzati a migliorare la vita sociale dei giovani mediante associazionismo e attività varie.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Ufficio sociale

Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento
Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi sociali
Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili
Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno
Interventi sociali per adulti tossicodipendenti e per inabili in età lavorativa
Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato
Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani
Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare
Interventi economici rivolti alle famiglie con minori
Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto o in concessione che in gestione diretta
Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare
Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare
Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori
Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato
Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori
Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei minori
Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica
Svolge attività di segretariato sociale
Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas
Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998)
Sviluppa interventi di mediazione sociale
Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli
Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.)
Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.)
Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

SERVIZIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Ufficio Gestione giuridica risorse umane

Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di AREA
Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente
Gestione e revisione dotazione organica
Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice
Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro
Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale

Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie: Contrattazione, concertazione e informazione
Richieste visite collegiali
Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe
Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
Comunicazioni ONIG
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro
Rapporti con l'università per tirocinio studenti
Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
Gestione giuridica personale contrattista
Front-office con i dipendenti
Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.
Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti
Erogazione buoni pasto al personale avente diritto
Richieste visite fiscali.

Ufficio sviluppo organizzativo

Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente
Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente
Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
Programmazione e gestione sistemi incentivanti
Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
Gestione dinamica dotazione organica
Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale
Cura le procedure richieste per l' espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie
Cura le procedure previste per l' attuazione della mobilità di personale interna ed esterna.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio polizia stradale e polizia giudiziaria

Viabilità, controllo e vigilanza del territorio, videosorveglianza
Infortunistica stradale, accertamenti a mezzo apparecchiature elettroniche
Pianificazione traffico e segnaletica
Vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica, prevenzione e repressione abusivismo edilizio; controllo dei vincoli paesaggistici, ambientali, archeologici e storico- artistici.
Vigilanza fenomeni degrado urbano
Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.
Gestione sequestri e confische.
Acquisti di segnaletica stradale

Ufficio polizia amministrativa, polizia annonaria

Vigilanza e controllo in materia di commercio, pubblici esercizi, mercato ortofrutticolo, mercato quindicinale, fiere e sagre; Accertamenti e notifiche
Vigilanza e controllo in materia di attività artigianali, affissioni, pubblicità
Vigilanza patrimonio comunale e beni confiscati.

Ufficio polizia ambientale

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani e in materia ambientale.
Adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile.
Convalida sequestri animali e ordinanze per interramento carcasse animali.

AREA 2°
ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

Ufficio ragioneria

Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori

Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria -contabile dell'Ente

Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi)

Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.

Ufficio Programmazione finanziaria e bilanci

Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmatica, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Predisposizione, del bilancio consolidato (se previsto)

Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico (se previsti)

Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio

Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti

Controllo sull'andamento delle società partecipate anche in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende

Partecipate; supporto specialistico ai Settori in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico.

Ufficio Contabilità e finanza

Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili

Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento

Gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo delle relative attività, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria

Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti

Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente

Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita

Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale

Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi

Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento

Presidio della gestione dello stock di debito, delle relative operazioni di ristrutturazione e trasformazione e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.

Attuazione dei programmi di impiego della liquidità

Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento

Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)

Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti contabili interni, anche attraverso indagini ispettive e verifiche di cassa.
Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale
Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.

Ufficio Controllo di Gestione

Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascuna AREA, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione
Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di AREA
Predispone il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti (qualora previsto)

SERVIZIO ENTRATE

Ufficio tributi

Coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie dell'Ente per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza
Titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di legge
Progettazione e coordinamento del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero Ente
Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione con i Settori dell'Ente di specifici progetti in materia tributaria
Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.
Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l'impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.
Promozione e coordinamento delle attività di front-office al fine di fornire un servizio continuativo di consulenza agli utenti sulle entrate di competenza.
Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi (gestione del contenzioso)
Gestione delle attività relative alla Addizionale comunale all'Irpef
Promozione e coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all'implementazione del sistema informativo entrate
Progettazione, indirizzo e coordinamento di attività volte alla realizzazione di un modello di fiscalità integrata e all'implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati al cittadino al fine di migliorarne l'efficienza/efficacia
Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa sui Rifiuti (TARI), dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e alla gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) della Tributi sui Servizi Indivisibili (TASI)
Gestione delle seguenti entrate: CANONE UNICO
Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.

Ufficio lotta all'evasione

Attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali
Sviluppo e gestione con coordinamento degli altri Settori coinvolti di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione sviluppo gestione e coordinamento degli altri Settori per l'attuazione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Ufficio Gestione economica risorse umane

Certificazioni di servizio o di stipendio
Attribuzione assegni familiari
Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti

Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale
Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica
Denuncia mensile Inps
Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR
Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica
Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770
Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni
Redazione del Conto annuale *on line*
Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale
Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti
Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...)
Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti
Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio Previdenza e Pensioni.
Denunce infortuni sul lavoro

Ufficio gestione contributiva e previdenziale

Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione
Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione
Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità
Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350
Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale
Pratiche di liquidazione TFS e TFR
Riscatti e ricongiunzioni
Liquidazione ruoli ex INPDAP.

Ufficio Economato

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)
Gestione e controllo del magazzino di competenza
Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili
Approvigionamento di beni previsti nel regolamento economale
Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

Ufficio Contenzioso

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.
In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

AREA 3°
TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Ufficio Pianificazione territoriale

Gestione del Piano Regolatore Generale e delle relative varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici Correzioni errori materiali nonché delle relative procedure amministrative ai fini dell'entrata in vigore

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata

Gestione di Piani Particolareggiati

Gestione Piani per l''Edilizia Economico e Popolare - P.E.E.P

Gestione di interventi di edilizia sociale

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P

Istruttoria delle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi

Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata

Piano generale impianti pubblicitari

Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i Settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

SUE

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web

Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti fine della loro procedibilità,istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A, S.C.I.A. e altre comunicazioni previste dalle norme vigenti, della documentazione prodotta a corredo delle medesime

Esame, per S.C.A , della documentazione prodotta a corredo

Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01

Rilascio certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del AREA

Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura

Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dallo S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni

Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale

Informatizzazione S.U.E. e tutela degli aggiornamenti dei sistema

Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio"

Supporto all'Ufficio legale per la gestione del contenzioso amministrativo e civile

Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie

Svincolo polizze fidejussorie

Gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90

Esercizio di ogni altra competenza prevista nei regolamenti comunali.

Ufficio vigilanza edilizia privata

Azioni di controllo d'ufficio o su segnalazione dell'attività edilizia, anche al fine di rimuovere pericoli per la incolumità pubblica e privata

Provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti

Gestione procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale nei limiti previsti dalle norme interne

Redazione delle relazioni volte ad accertare che gli abusi rilevati non contrastino con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico

Segnalazione alle autorità competenti degli abusi rilevati

Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento

Gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi

Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO

Ufficio SUAP

Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune unico interlocutore dell'impresa, che si preoccuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore

Cura l'istruttoria dei progetti relativi agli insediamenti produttivi

Istruisce le comunicazioni di inizio attività e rilascia le autorizzazioni per i pubblici esercizi

Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza

Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative

gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali

Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line

Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria.

Ufficio Patrimonio

Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza e rendimento nonché la qualità del servizio offerto

Attività di natura giuridico - amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all'incremento della redditività del patrimonio comunale

Attuazione delle misure volte alla riduzione di voci di spesa per fitti passivi in attuazione della normativa vigente sulla spending review

Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e atti d'impegno necessari alla definizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie quali acquisti, vendite, permute, costituzioni di diritti reali minori, conferimenti, nonché di interventi immobiliari speciali

Predisposizione dei bandi di gara

Predisposizione piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 D.L.112/2008

Collaborazione con altre strutture dell'Ente relativamente agli aspetti patrimoniali di accordi, programmi e convenzioni, anche urbanistiche.

Programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)

Studio di percorsi di valorizzazione del civico patrimonio anche attraverso strumenti innovativi

Attività amministrativa connessa al trasferimento, ex lege, di beni fra Enti

Assegnazione di immobili ad uso non abitativo

Rapporti con i Settori dell'Ente nell'ambito dell'assegnazione degli immobili ad uso istituzionale

Gestione delle attività contrattuali e concessorie (bandi di gara, stipula di contratti, adeguamento canoni, disdette e rinnovi, adempimenti fiscali ecc.) relativamente al patrimonio comunale non abitativo disponibile (locali e terreni), indisponibile, demaniale e di edilizia residenziale pubblica o assunto in concessione da altri Enti Pubblici o da privati.

Gestione amministrativa degli immobili ad uso istituzionale

Predisposizione delle convenzioni aventi ad oggetto beni di civica proprietà stipulate con Enti Pubblici

Predisposizione regolamenti comunali per la assegnazione e gestione del patrimonio immobiliare non abitativo

Assunzione in locazione da privati o enti vari di immobili destinati allo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente, cura di tutti gli aspetti contrattuali e contabili e gestione delle concessioni di beni demaniali di proprietà dello Stato Presidenza di commissioni di gara per assegnazione patrimonio non abitativo

Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica, nonché di immobili di proprietà di terzi assunti in locazione dal Comune

Analisi dei rendiconti

Partecipazione alle assemblee condominiali

Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto all'ufficio legale per il contenzioso giudiziale in materia di acquisti e vendite

Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente e supporto all'Ufficio legale

Definizione delle situazioni conflittuali, anche pregresse, nell'ottica della tutela del patrimonio, della messa a reddito dei beni, del recupero di somme arretrate

Attivazione dei controlli per il tramite della Polizia Municipale a difesa delle aree di civica proprietà

Adozione degli atti finalizzati al recupero coattivo, in via amministrativa, degli immobili irregolarmente occupati
Predisposizione delle ordinanze di sgombero, per problemi di sicurezza e salute pubblica in immobili civici
Recupero crediti relativi alle morosità per canoni e spese, concessione rateizzi, gestione delle relative controversie, predisposizione ruoli per riscossione coattiva dei crediti, rapporti col concessionario della riscossione
Cura gli adempimenti tecnici propedeutici e successivi all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale.
Gestione tecnica degli immobili ad uso istituzionale
Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita
Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio.
Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi Settori comunali interessati
Provvede alla richiesta e all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale
Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori pubblici
Predispone il piano annuale e triennale delle opere pubbliche e ne cura l'attuazione
Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari nelle materie non assegnate ad altri servizi
Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti
Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti per opere pubbliche sia in appalto che in concessione ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile del procedimento non rientranti nelle competenze di altri Servizi
Predispone gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria non rientranti nelle competenze di altri Servizi
Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche
Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara
Gestione di tutte le fasi dei procedimenti volti alla realizzazione di opere pubbliche tramite concessione e gestione a terzi.
Ufficio espropri
Gestione sotto il profilo amministrativo tecnico e contabile dell'intero procedimento espropriativo per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità e adozione dei relativi atti
Supporta l'Ufficio legale nella gestione del contenzioso in materia espropriativa
Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

SERVIZIO MANUTENZIONI, CIMITERO E VERDE PUBBLICO

Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico
Programma progetta e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare (rete stradale, urbana ed extraurbana, edifici comunali, scolastici, case popolari, impianti sportivi) ed infrastrutturale del Comune (segnaletica, sia verticale che orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione) anche mediante personale dipendente
Verifica lo stato manutentivo dei beni demaniali e patrimoniali mediante sopralluoghi ed ispezioni
Programma progetta e gestisce programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici comunali
Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini attinenti il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune

Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni
Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.
Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici
Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico
Individua e attua azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili
Coordinamento della progettazione integrata e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.
Gestisce il parco macchine dell'Ente
Supporta nell'esercizio delle funzioni tecniche il datore di lavoro, le cui competenze sono esercitate dal Responsabile del AREA in cui l'ufficio è incardinato.
Collocazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale
Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessiti in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le cadenze elettorali;
Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il Servizio di Polizia Locale;
Sopralluoghi per concessione di passi carrabili, autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.
Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali;
Autorizzazioni per la collocazione di insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari;
Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione;
Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;
Gestione amministrativa del patrimonio in carico;
Procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio;
Inventario del patrimonio immobiliare;
Apposizione toponomastica;
Manutenzione impianti di riscaldamento, elettrico e degli immobili comunali;
Manutenzione edifici scolastici, degli alloggi popolari e della chiesa comunale.

Ufficio Servizi a rete

Programmazione, progettazione, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori
Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio
Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP
Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio
Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete
Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa
Predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e report, competenze in materia di controllo sulla gestione, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni.
Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti per il servizio di pubblica illuminazione
Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale dell'appalto
Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee
Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione
Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni
Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Ufficio cimiteriale

Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre
Gestione delle modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri
Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale

Gestione del cimitero cittadino
Gestione deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria
Regolamentazione delle funzioni cimiteriali
Gestione delle attività rese in forma diretta, nonché del sistema tariffario relativo a concessioni e servizi cimiteriali.
Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale
Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale
Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali, anche volti alla tutela della sicurezza dei visitatori.
Pianificazione degli interventi di rilevante manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria sull'edilizia e sul verde cimiteriale.
Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.

SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Ambiente

Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, pareri per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni di competenza provinciale, valutazione dei dati della qualità dell'aria
Interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico
Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili,non allacciati a fognatura comunale
Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti:
rapporti con il gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale
-attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze
-pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti
-gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predispone gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche
Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale
Bonifica dei siti:
-approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati
-pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio
-elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine
Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo
Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto
Coordimento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale
Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli impianti termici
Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e dalla legge 10/1991
Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare
Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale
Classificazione delle industrie insalubri
Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi.

Ufficio igiene e sanità

Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico
Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose
Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali
Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato
Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.)
Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.
Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.

Ufficio Protezione civile

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

-pianificazione degli scenari

-pianificazione delle situazioni di emergenza

- pianificazione delle azioni

- pianificazione delle risorse

Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi calamitosi previsti dalle leggi vigenti anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:

-stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile

- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati

- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile

- gestione emergenze simulate (esercitazioni)

- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile

Soccorso:

Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di calamitosi ogni forma di prima assistenza:

- gestione Unità di crisi; gestione emergenze reali

- attivazione Centro Operativo Comunale

- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento

-rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema regionale nazionale di protezione civile.

Ufficio Contenzioso

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.

In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

Gli adempimenti ai fini delle verifiche antimafia nei casi previsti dalle norme o da Protocolli di legalità sono di competenza esclusiva dei Responsabili di AREA.

Allegato C)

DOTAZIONE ORGANICA		
Cat. Giur.	**Profilo Professionale**	**Posti coperti**
D1	Istruttore Direttivo tecnico	1
	Istruttore direttivo amministrativo/assistente sociale	1
	Istruttore direttivo contabile	1
	Agente di Polizia Municipale	1
	Istruttore Tecnico	1
	TOTALE D	**5**
C	Istruttore amministrativo	1
	Istruttore tecnico geometra	1
	Agente di Polizia Municipale	2
	TOTALE C	**4**
B3	Esecutore amministrativo	7
	TOTALE B3	**7**
A	operatori tecnici	3
	operatori	1
	TOTALE A	**4**
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		**21**

DOTAZIONE ORGANICA NOMINATIVA					
Cat.	**Profilo Professionale**	**Posti coperti**	**Nominativo**	**Area di assegnazione**	**Note**
D1/D6	Funzionario Tecnico	1	LASCARI Angela	Area Tecnica	Full time
D2	Agente di Polizia Municipale	1	REALMUTO A. Maria	Area Affari Generali	Full time
D1/D1	Istruttore direttivo Amministrativo/assistente sociale	1	BRANCATO Francesca	Area Affari Generali	P.T. 34 ore
D1/D1	Istruttore tecnico	1	FONTANA Liliana	Area Area Tecnica	P.T. 35 ore
D1/D1	Istruttore direttivo contabile	1	FONTANA Ambrogio	Area Economico-finanziaria	Ex art. 110 TUEL (24 ore)
	TOTALE D	**5**			
C1/C1	assistente amministrativo	1	La Mantia Ruggero	Area Economico-finanziaria	Full time
C1/C1	Istruttore tecnico geometra	1	Di Falco Mario	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
C1/C3	Agente Polizia Municipale	1	Orlando Elisabetta	Area Affari Generali	Full time
C1/C5	Agente Polizia Municipale	1	Re Nicolò	Area Affari Generali	Full time
	TOTALE C	**4**			
B3	Esecutore amministrativo	1	Realmuto Paola	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
B3	Esecutore amministrativo	1	Sciortino Giorgina	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
B3	Esecutore amministrativo	1	Monastero Margherita	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
B3	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
B3	Esecutore amministrativo	1	Termini Antonina	Area Economico-finanziaria	P.T. 35 ore
B1/B7	Esecutore amministrativo	1	Focella M. Lucia	Area Affari Generali	Full time
B1	Esecutore amministrativo	1	Spartà Francesco	Area Economico-finanziaria	Full time
	TOTALE B3	**7**			
	TOTALE B	**14**			
A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Galioto Vincenzo	Area Tecnica	Full time
A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Falica Giuseppe	Area Tecnica	Full time
A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Pirrello Carmelo	Area Tecnica	Full time
A1	operatori servizi generali	1	La Barbera Anna Maria	Area Tecnica	P.T. 24 ore
	TOTALE A	**6**			
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	**21**			

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE					
Area Affari Generali P.O. dott. BRANCATO Francesca					
Cat.	**Profilo Professionale**	**Posti coperti**	**Nominativo**	**Settore di assegnazione**	**Note**
D1/D1	Assistente Sociale-Istruttore Amministrativo	1	Brancato Francesca	Area Affari Generali	P.T. 34 ore
D1/D2	Polizia Municipale	1	Realmuto Anna Maria	Polizia Municipale	Full Time
C1/C3	Polizia Municipale	1	Orlando Elisabetta	Polizia Municipale	Full Time
C1/C4	Polizia Municipale	1	Re Nicolò	Polizia Municipale	Full Time
B3/B7	Esecutore amministrativo	1	Focella M. Lucia	Servizi Demografici	Full Time
B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Realmuto Paola	Servizi Demografici	P.T. 24 ore
B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Sciortino Giorgina	Pubblicazioni	P.T. 24 ore
B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Protocollo	P.T. 24 ore
TOTALE		**8**			
AREA TECNICA P.O. Arch. Lascari Angela					
Cat.	**Profilo Professionale**	**Posti coperti**	**Nominativo**	**Settore di assegnazione**	**Note**
D1/D6	Funzionario Tecnico	1	Lascari Angela	Area Tecnica	Full Time
D1	Istruttore Tecnico Geometra	1	Fontana Liliana	Area Tecnica	P.T. 35 ore
A1/A1	operatori servizi generali	1	La Barbera A. Maria	sospesa	P.T. 24 ore
A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Pirrello Carmelo	Area Tecnica	Full Time
A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Galeoto Vincenzo	Area Tecnica	Full Time
A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Falica Giuseppe	Area Tecnica	Full Time
TOTALE		**6**			
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA P.O. Dott. Ambrogio Fontana					
D1	Funzionario Contabile	1	Fontana Ambrogio*	**ex art. 110** TUEL	P.T. 24 ore
C1/C1	Esecutore amministrativo	1	La Mantia Ruggero	Area Economico-finanziaria	Full Time
C1/C1	Istruttore tecnico	1	Di Falco Mario	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Termini Antonina	Area Economico-finanziaria	P.T. 35 ore
TOTALE		**4**			
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		**21**			