



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 55 del Reg. - Data 28.04.2022

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) – Anno 2022.

- Su richiesta del Sindaco
- Su richiesta dell'Assessore _____
- Su iniziativa dell'Area

L'anno 2022 il giorno 28 del mese di APRILE alle ore 12.00 nella sala delle adunanze del Comune di Lercara Friddi, in seguito a regolare convocazione, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone seguenti:

		Presente	Assente
1. Marino Luciano	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Nicosia Conceffa	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Rotolo Salvatore	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Oliveri Rosario Fabio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Caltabellotta Ciro	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gerlando Schembri

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato



UFFICIO DEL SEGRETARIO
COMUNALE

Proposta Rep. N. 29
del 28.04.2022
Responsabile del Procedimento

COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Città Metropolitana di Palermo

AREA AMMINISTRATIVA

Proposta di deliberazione

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) – Anno 2022.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- **VISTO** il D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 di attuazione della L. 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, le cui linee guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e alla merito – premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011;
- **VISTO** il comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 introdotto con D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, che prevede che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;
- **VISTE** le linee guida per il Piano della Performance n. 1 del giugno 2017 redatte ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del DPR 105/2016, che attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della Performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto;
- **PRESO ATTO CHE** le citate linee guida destinate ai ministeri definiscono, a partire dal ciclo 2018-2020, la nuova struttura e le modalità di redazione del Piano della performance, in quanto le indicazioni metodologiche ivi contenute sono da considerarsi di carattere generale e quindi nelle more dell'adozione delle specifiche linee guida per il recepimento dei principi contenuti nei rispettivi ordinamenti sono destinate anche agli enti locali;
- **RICHIAMATO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74, che prevede che gli enti locali devono adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 9, 15 comma 1 e ai sensi dell'art. 16, comma 2, dello stesso citato decreto;
- **CONSIDERATO** che l'art. 4 del sopracitato D.Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
 - ✓ Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - ✓ Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - ✓ Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - ✓ Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - ✓ Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - ✓ Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- **CONSIDERATO** che:

- Il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella del risultato;
 - La performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
 - Il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
 - La validazione della relazione della performance è condizione inderogabile per l'accesso ai premi;
- **VISTO** l'art. 107 del TUEL n. 267/2000, il quale prevede che spettino ai dirigenti e ove non presenti, alle Posizioni Organizzative, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le direttive dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente;
 - **ATTESO** che:
 - il medesimo art. 107 attribuisce agli organi gestionali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
 - il D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o in assenza, ai titolari di Posizione Organizzativa, i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
 - **DATO ATTO** che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;
 - **RILEVATO** che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:
 - vertice politico-amministrativo;
 - Responsabili di Posizione Organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali ex art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs 267/2000 e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini ;
 - Nucleo di Valutazione, che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie , la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;
 - **DATO ATTO** che il presente piano costituisce esplicazione del Documento Unico di Programmazione, documento aggiornabile e modificabile in qualunque momento, secondo gli eventuali scostamenti e/o variazioni del bilancio di previsione e variazione delle missioni e dei programmi;
 - **VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 12.08.2021, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2022;
 - **VISTO** il vigente "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 03.07.2001;
 - **VISTO** l'art. 101, comma 2, del CCNNL – triennio 2016/2018 del 17.12.2020 che attribuisce al Segretario Comunale, tra l'altro, i compiti di sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

alla Giunta Comunale la seguente

DELIBERA

1. **Di approvare** le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di approvare**, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano Dettagliato degli obiettivi e della Performance del Comune di Lercara Friddi per l'anno 2022, contenuto nell'allegato documento;
3. **Di dare atto** che il Piano degli Obiettivi (PDO) individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed

operativi ai fini della misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa;

4. **Di dare atto**, altresì, che il Piano della Performance potrà essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni;
5. **Di trasmettere** copia del presente atto ai Responsabili di Area per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza;
6. **Di provvedere** alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs .n. 33/2013, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza.

Lercara Friddi li, 28.04.2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. G. Schembri

PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

Approvazione Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) - Anno 2022

AREA AMMINISTRATIVA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi li, 28.04.2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Dott.ssa S. Buttaci

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità contabile
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi li, 28.04.2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

Su proposta del **Segretario Generale**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54 DEL 24.08.2022

Il Piano degli obiettivi della Performance 2022 definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP 2022.

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra obiettivi strategici e obiettivi operativi. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior rilievo, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità.

Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	COMPLETA
	QUASI COMPLETA
	PARZIALE
	MINIMA / NULLA

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti i centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

È obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022/2024, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.lgs. 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione. La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del comune di Lercara Friddi.

Il Presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti. La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente /insufficiente.

Sarà cura del nucleo di valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'ente.

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 28.04.2022. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

2. ACCESSO CIVICO

Attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato introdotta dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- *creazione del registro, cartaceo ed informatizzato, delle richieste di accesso civico, distinte per tipologia e pubblicazione dei dati richiesti;*

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022. Dovrà essere attivato, in ogni caso, alla prima richiesta di accesso.

Indicatori: creazione del registro e di tutti gli atti inerenti l'obiettivo.

3. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente. Riduzione dei tempi procedurali.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori:

- pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

4. CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento di giudizi che possono tradursi in soccombente più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte - adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali, dei provvedimenti del sindaco e delle determinazioni dei responsabili di Area).
- Digitalizzazione del procedimento e degli atti.

- Adempimenti relativi al Regolamento Europeo 679/2016 (protezione dati personali);
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito.
- Notificazione atti ed avvisi;
- Contenzioso (studio pratiche legali e tenuta corrispondenza con i legali incaricati delle varie cause – predisposizione provvedimenti di incarico legale e relativo disciplinare);
- Gestione contratti in cui è parte il Comune (stipula contratti – tenuta del registro delle scritture private e repertoriazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, gestione contratti online);
- Predisposizione atti Servizio Civile Universale;
- Democrazia partecipata;
- Servizio di trasporto urbano per anziani e disabili presso ASP;
- Attivazione benefici a tutela e a sostegno delle famiglie (bonus figlio, assegno nucleo familiare, assegno di maternità, bonus gas/ energia elettrica /idrica tramite Sgate);
- Abbonamenti trasporti AST per anziani e disabili.
- Gestione patrimonio immobiliare comunale concesso in locazione e/o in comodato d'uso (includere le eventuali azioni legali per il recupero dei canoni locativi non corrisposti);
- Gestione alloggi di proprietà dell'ex IACP trasferiti dall'Agenzia del Demanio al comune (attività di recupero canoni – avvio iter per vendita e/o locazione alloggi);
- Revisione periodica delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) tramite l'applicativo PARTECIPAZIONI del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Censimento delle Istituzioni Pubbliche per l'anno in corso;
- Attività di predisposizione ed eventuale modifica dei Regolamenti comunali vigenti;
- Provvedimenti in tema di emergenza sanitaria;
- Bandi di gara per acquisti e forniture, di beni e servizi anche attraverso il portale degli acquisti per la pubblica amministrazione;
- Pratiche di trasferimento salme all'interno del cimitero comunale;
- Pratiche per tumulazione, estumulazione, inumazione salme;
- Pratiche per affidamento urne cinerarie;
- Assistenza agli organi politici;
- Rilevazioni statistiche e censimento permanente delle popolazioni e delle abitazioni 2021;
- Censimento per indagine aspetti di vita quotidiana;

- Censimento convivenze e popolazioni speciali;
- Indagine sulle Biblioteche;
- Indagine vasi territoriali;
- Censimento permanenti delle istituzioni non profit;
- Gestione del Sito Istituzionale ed aggiornamento dati;

Tempi realizzazione: entro il 31/12/2022

Indicatori:

- Tutti gli atti e i documenti posti in essere;
- Efficienza del funzionamento;
- Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Tempestività delle trasmissioni del protocollo;
- Circolarità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli amministratori.
- Livello di qualità delle pubblicazioni all'Albo pretorio in termini di correttezza delle stesse, rispetto delle norme afferenti la pubblicazione degli atti, nomina dei responsabili, pubblicazione in formato digitale e tutte le azioni in generale poste in essere in relazione all'obiettivo.

2. SERVIZI SCOLASTICI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le funzioni a sostegno dell'istruzione e, più in generale, del diritto allo studio, stabilite per legge e programmate dall'amministrazione, sulla base delle risorse assegnate;
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo e Liceo I.I.S.S. di Lercara Friddi;
- Servizio di Ristorazione Scolastica;
- Servizio di trasporto alunni disabili presso l'Istituto Scolastico di appartenenza;
- Servizio di assistenza alunni disabili sul pulmino PH in dotazione del Comune;
- Procedure per l'erogazione di borse di studio e buoni Libro;
- Trasporto scolastico extra urbano per gli alunni pendolari (affidamento del servizio e rimborso spese);
- Gestione Asilo Nido Comunale;

- Attivazione procedure per la ripartizione delle somme del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni, di cui al D.Lgs n. 65/2017; (Programmazione e gestione risorse assegnate)

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatore:

- servizi erogati;
- tutti gli atti e documenti posti in essere.

3. SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.
- Organizzazione del servizio civico, al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di "inclusione sociale" coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività.
- Gestione, nella qualità di comune capofila, del distretto socio-sanitario "D38" con progettualità volte alla maggiore erogazione dei servizi tramite le risorse-disponibili (europee, nazionali, regionali, comunali), Fondo Sociale Europeo (FSE) Piani di Zona, PON Inclusion (Programmazione e gestione risorse assegnate), "Dopo di Noi", PIPPI, PNRR;
- Piani Azione e Coesione, Fondo Povertà, Home Care Premium, Piano di attuazione locale, PUC (Programmazione e gestione risorse assegnate);
- Attivazione Tirocini di Inclusione Sociale;
- Disabilità Gravissima e disabilità Grave;
- Attività di segretariato ed informazione sociale;
- Servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici;
- Rapporti con le autorità giudiziarie – Tribunale Civile e Penale ;
- Trasporto minori presso centri ricreativi;
- Attivazione gestione della Ludoteca comunale a favore dei minori e dei ragazzi con disabilità;
- Procura presso il Tribunale per i minorenni – Convenzioni per i Lavori Socialmente Utili e gestione lavori di Pubblica Utilità;
- Interventi a favore dei minori, dei soggetti disabili e delle famiglie in difficoltà;
- Ricovero anziani e minori in istituti;
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente;
- Tenuta Registro Distrettuale e Accredimento Enti del 3° settore per erogazione Voucher di servizio;

- Tenuta Registro figure professionali settore socio-sanitario (OSA e OSS);
- Potenziamento delle attività del CUP (Centro Unico di Prenotazione);
- Adempimenti e procedure di attivazione della figura del Garante della Disabilità;
- Adesione alla progettazione di "Agricoltura Sociale" previste nel bando PSR Sicilia – Misura 6.
- Partecipazione Bandi.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: tutti gli atti posti in essere.

4. SERVIZI CULTURALI

- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di iniziative culturali a beneficio della popolazione e dei turisti;
- Collaborazione con il parroco e sodalizi locali per il patrocinio delle principali manifestazioni lercatesi.
- *Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;*
- Attività di progettazione per partecipazione a bandi, regionali e nazionali, finalizzati a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, storico e monumentale prevedendo modelli gestionali ed esperienziali innovativi (Programmazione e attività gestionale);
- *Attivazione delle iniziative promozionali e delle azioni mediatiche finalizzate a valorizzare i tesori del Comune aderente, tramite il Circuito Turistico denominato "Bella Sicilia" e l'Associazione "Borghi dei Tesori" ;*
- Biblioteca Comunale: implementazione delle attività di promozione alla lettura e alla fruizione dei locali;
- Bando Piccoli Musei – Villa Rose;
- Bandi PNRR;
- Progetto "Educare in Comune";
- Progetto di educazione alla cittadinanza attiva "Prometeo";
- Riordino ed inventariazione della documentazione dell'archivio storico comunale;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: tutti gli atti e i documenti posti in essere.

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica. Per tutti i servizi è garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.

- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;
- Adempimenti connessi alla separazione e divorzio consensuale innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT. Rilevazione statistiche
- Attività di subentro dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) all'anagrafe locale.
- Rilascio e rendicontazione CIE;
- Attivazione Sportello online per il cittadino;
- Rendiconto e censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021;
- Attività di dematerializzazione liste elettorali;
- Formazione fascicolo personale elettorale informatizzato;
- Adempimenti Ufficio Leva.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere; pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

6. GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione del personale comunale sotto il profilo giuridico ed amministrativo;
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Revisione e attualizzazione dotazione organica;
- Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Relazione allegata al Conto Annuale (illustrazione dei risultati della gestione del personale nell'esercizio precedente)
- Denunce di infortunio;
- Provvedimenti disciplinari;

- Gestione delle relazioni sindacali e preparazione degli adempimenti per nuove elezioni degli RSU 2022/2024;
- Stesura del Contratto integrativo decentrato;
- Applicazione istituti contrattuali.
- **FONDO SALARIO ACCESSORIO**
- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2021/2023 previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdi.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: revisione fondo e certificazione dello stesso.

•

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

7. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- *Gestione Sportello Unico Produttivo;*
- *Disciplina e gestione delle autorizzazioni per l'assegnazione, cessazione e/o sub ingresso dei posteggi del mercato settimanale, in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale;*
- *AdeSIONE al servizio di gestione telematica del SUAP attraverso il portale "Impresa In Un Giorno";*
- *AdeSIONE al sistema "PST – Programma di Sviluppo Territoriale" finalizzato all'aggiornamento e all'informazione dei finanziamenti pubblici agli Enti Locali , nonché delle agevolazioni finanziarie rivolte ai cittadini;*
- *Attivazione Sportello online per il cittadino;*
- *Gestione dei contributi a valere sul Fondo comuni marginali;*

8. SVILUPPO ECONOMICO

Nell'ottica di incentivare e sostenere la creazione e lo sviluppo di nuove imprese e nuove attività professionali, l'amministrazione comunale intende prevedere, analogamente a quanto previsto dal governo nazionale con la misura RESTO AL SUD, un'ulteriore misura di agevolazione fiscale, denominata "IO RESTO A LERCARA" che consentirà alle attività imprenditoriali locali di nuova costituzione di poter richiedere l'esenzione, parziale e/o totale, dal pagamento dei tributi comunali TARI e canone unico (CU) .

Risultato atteso:

- *Rilancio dell'economia territoriale;*
- *Incremento delle opportunità occupazionali.*

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

9. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)

- Attività di trasparenza, partecipazione e semplificazione nel rapporto Cittadini - Pubblica Amministrazione.
- Attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Attivazione dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento a seguito convenzione stipulate con Università pubbliche e private;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

10. GESTIONE EMERGENZA COVID-19

L'attuale emergenza sanitaria di carattere nazionale, ha determinato l'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di provvedimenti, azioni e misure volte a prevenire e a limitare la diffusione del contagio, nonché a sostenere le imprese e le famiglie particolarmente danneggiate dall'emergenza epidemiologica.

La gestione della pandemia, per la sua natura eccezionale, coinvolge, a vario titolo e per le rispettive competenze, tutte le Aree e i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:

- Organizzazione uffici e personale durante il periodo emergenziale, con l'aggiornamento in tempo reale del Sito istituzionale del Comune e l'inserimento di un report giornaliero dei contagi nel comune e nei comuni limitrofi;
- Gestione COC (Centro Operativo Comunale) con la pianificazione delle problematiche relative agli aspetti sociosanitari dell'emergenza e l'organizzazione di servizi di assistenza alla popolazione;
- Rapporti con l'ASP e prenotazioni vaccini tramite CUP comunale;
- Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della salute pubblica;
- Provvedimenti per la definizione dell'occupazione del suolo pubblico temporaneo annesso ai locali di pubblico esercizio con somministrazione di alimenti e bevande ed altri adempimenti per la graduale ripresa per le attività economiche e sociali.
- Misure operative per i volontari della Protezione Civile;
- Attivazione e gestione misure urgenti di solidarietà alimentare connesse all'emergenza epidemiologica (Fondi POC).
- Contributo a tantum per servizi di ristorazione scolastica;
- Agevolazione TARI per gli esercizi commerciali residenti nel Comune;

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 28.05.2022
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di realizzazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

2. AMMINISTRAZIONE DIGITALE

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi. Tutto ciò richiede la creazione di una architettura sistemistica unica che consenta l'informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione al minimo dell'uso della trasmissione e produzione cartacea, con l'obiettivo della realizzazione della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una significativa riduzione dei costi.

Risultato atteso:

- digitalizzazione dell'ente, attivazione *siòpe plus*, integrazione ed incrocio banche dati.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori:

- programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale atti posti in essere.

3. RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'Amministrazione comunale un passaggio fondamentale e una priorità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consentire, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione. Il controllo e la bonifica delle posizioni così estrapolate consentirà di assicurare l'esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento.

L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa. L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...) per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo). Nell'ottica dell'attuazione del principio "pagare tutti per pagare di meno" è fondamentale incentivare le misure deflative del contenzioso tributario, anche mediante un eventuale revisione del vigente regolamento comunale.

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- maggiore sensibilizzazione ad una riscossione spontanea
- perequazione fiscale;
- Ottimizzazione della fase di riscossione.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

OBIETTIVI OPERATIVI

4. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

- Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di modico importo per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti.
- Parificazione dei conti;
- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinare gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (splitpayment e reverse - charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP (con supporto di tecnico esterno).
- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
 - Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
 - Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
 - Revisione del regolamento di contabilità;
 - Attività correlate al servizio di tesoreria.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti posti in essere.

5. ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

Indicatori: delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui mantenuti e reimputati.

- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa;
- Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi delle economie di spesa, verifica dello stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulle piattaforma ministeriale;
- Monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 e relativa consuntivazione e certificazione dei fondi erogati;
- Adesione al sistema pagoPA al fine di consentire un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile, non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini;

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

AREA VIGILANZA E CUSTODIA

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 28.04.2022
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- *Rispetto delle direttive generali quali obiettivi gestionali.*
- Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

• SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano.
- Attività di controllo del territorio in materia di tutela ambientale;

- Servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi e gestione delle emergenze, in collaborazione con l'Area Tecnica e con i gruppi di volontariato di protezione civile.

Risultato atteso:

- Predisposizione della segnaletica necessaria;
- Attività settimanale di pattugliamento a piedi e con i mezzi in dotazione alla Polizia Municipale per il monitoraggio della viabilità.
- Redazione degli atti e delle ordinanze e procedure di acquisto degli strumenti necessari.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DALLE INSIDIE STRADALI

- Monitoraggio delle vie urbane ed extraurbane e segnalazione delle eventuali zone sconnesse.
- Istruttoria delle ipotesi di richiesta di risarcimento da insidia stradale al fine di tutelare l'ente e la cittadinanza per danni derivanti da insidie non segnalate, a supporto delle attività espletate dall'Area Amministrativa.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatore: atti e provvedimenti posti in essere e risultato raggiunto.

- **CONTROLLO DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO**
- censimento delle occupazioni di suolo pubblico autorizzate e repressione immediata di quelle abusive.
- segnalazione all'ufficio tributi per le occupazioni abusive o di ambulanti ed elevazione delle sanzioni previste.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatore: atti posti in essere.

3. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

- Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti.
- Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.

- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.
- Implementazione dell'attività di riscossione delle contravvenzioni.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.
- Gestione autovelox strada statale 121, interamente gestita dall'Ufficio.
- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari, nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico.
- Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.
- Servizio di ordine pubblico durante le sedute consiliari;

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: atti posti in essere.

SEGRETARIO GENERALE

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o responsabili P.O e coordinamento delle loro attività;
- Sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
- Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- Esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti e/o Responsabili di P.O. in caso di inadempimento;
- Presidenza delle commissioni di concorso;
- Ogni altra funzione dirigenziale affidatagli.

6. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

- proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;
- organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PIPC e ai decreti attuativi della legge 124/2015;

2. FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- Riorganizzazione del sistema dei controlli interni.
- Intervento in ausilio e collaborazione agli organi istituzionali.
- Progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili di P.O., dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.
- Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

3. FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- Presenza costante alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Redazione e pubblicazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- Assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.
- Partecipazione e assistenza nei procedimenti di reclutamento del personale, anche a tempo determinato.

4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- **DOTAZIONE ORGANICA:** costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.
- **COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DELLE AREE:** coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine l'obiettivo prevede:

- 1) azioni di coordinamento delle attività dei responsabili delle Aree tramite direttive, circolari o incontri, individuali e collegiali, al fine di incrementare il livello di collaborazione intersettoriale dell'azione amministrativa su obiettivi ed interventi che presuppongono modalità operative sinergiche.
- 2) predisposizione di direttive scritte ai responsabili di Area e/o Servizio per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- 3) attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi.
- 4) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi.
- 5) analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi.
- 6) predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

5 . FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI.

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
- Monitorare con report periodici gli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.
- Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. G. Schembri

AREA TECNICA

OBIETTIVI STRATEGICI

Nessun settore, nessuna iniziativa, nessun provvedimento assunto nell'amministrazione di un Comune può essere considerato a sé stante rispetto a tutto il resto.

Specialmente oggi è imprescindibile considerare ogni atto all'interno di un sistema locale: impensabile compartimentare la mobilità dall'ambiente o dai servizi sociali, la cultura dall'urbanistica, e così via. Il Comune è un sistema integrato di uomini, esigenze e situazioni.

Soprattutto, dobbiamo dare priorità e risposte ad un'esigenza che nessuno mai aveva avvertito prima: pensare alle generazioni future, lasciare un paese migliore, vivibile e sano a chi verrà dopo di noi.

Questo è il nostro obiettivo principale, la 'ragione sociale' di una Amministrazione che desidera difendere Lercara, proseguire e portare a termine quel percorso di risanamento morale e materiale iniziato e interrotto bruscamente.

Lo dobbiamo ai nostri figli.

Il programma intende prendere avvio dai settori quali l'ambiente, la cultura e le politiche sociali per dare un forte segnale di continuità e di cambiamento epocale.

Anche con questi settori, fortemente identitari, si può produrre ricchezza e reddito.

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 28.04.2022
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Predisposizione e redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Assegnazione e definizione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Definire e focalizzare le progettazioni in essere e programmate mirate al soddisfacimento dei requisiti minimi per la partecipazione a bandi ed avvisi pubblici.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022

Indicatori: modalità di redazione degli atti nella loro interezza qualitativa e quantitativa, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione, verifica delle pubblicazioni sul sito istituzionale dei procedimenti di competenza, grado di autonomia e di iniziativa del Responsabile del Servizio.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Definizione di target di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria all'utente ed alle Istituzioni.
- istituzione e/o aggiornamento dei registri in formato elettronico sui vari adempimenti amministrativi e tecnici (cimitero, atti urbanistici, lavori pubblici, albi, etc..) e pubblicazione sul sito istituzionale del PRG e dei relativi allegati nonché di tutti gli elaborati necessari per rendere corretta informazione e divulgazione all'utenza.
- Creazione di un data base d'interfaccia finalizzata alla digitalizzazione della pratiche cimiteriali in modo da favorirne la ricerca e le assegnazioni.
- Creazioni ed aggiornamento di albi in materia di lavori pubblici.
- incremento della percentuale di raccolta differenziata.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatore: Digitalizzazione. Programma e riscontro delle attività programmate. Tutti gli atti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

A partire dagli obiettivi strategici, sono poi declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associate le fasi, che rappresentano i passi necessari alla propria realizzazione e sono utili per misurare lo stato di avanzamento degli stessi.

Complessivamente il Piano delle Performance è composto da obiettivi strategici e operativi.

Ciascun obiettivo strategico, è poi articolato negli obiettivi operativi di orizzonte temporale annuale, che vengono attuati attraverso specifici piani di attività ai quali vengono poi assegnati dei pesi che potranno determinare la valutazione sul raggiungimento degli stessi.

Pertanto, anche sulla scorta degli orientamenti dichiarati dall'amministrazione, appare opportuno dare un peso di valutazione al servizio stesso con degli elementi oggettivi sui vari

servizi assegnati, legando il raggiungimento degli obiettivi attesi alle valutazioni sul responsabile.

Servizio 1

- Servizi a rete :

- Obiettivo Operativo: Rilascio autorizzazioni, controllo e verifica sugli enti gestori dei servizi a rete (impianti idrici, fognari, depurazione, impianti telefonia, distribuzione gas metano, energia elettrica, etc..).

Risultato Atteso: verifica costante della esecuzione degli interventi autorizzati ed eventuale raccordo con il corpo di Polizia Municipale per l'applicazioni delle eventuali sanzioni. Controllo congiunto del territorio attinente il servizio.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, qualità del ripristino delle opere autorizzate e rapporto con gli Enti terzi e gli utenti.

- Certificazioni ed attestazioni in materia urbanistica e P.A.I.:

- Obiettivo Operativo: verifica e rilascio autorizzazioni in materia urbanistica unitamente all'applicazione di eventuali vincoli presenti, procedure inerenti il P.A.I. di aggiornamento cartografico ed amministrativo.

Risultato Atteso: Digitalizzazione delle procedure in materia di certificazioni urbanistiche e del P.A.I. consentendone la pubblicazione ad uso dell'utenza. Aggiornamento ed inserimento delle modifiche derivate dal P.A.I. nella cartografia del P.R.G. del Comune.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere.

- Abusivismo edilizio:

- Obiettivo Operativo: Verifica degli abusi edilizi (tramite documentazione cartacea e sopralluoghi unitamente alle istituzioni deputate al controllo del territorio) ed atti amministrativi consequenziali. Comunicazioni quindicinali (portale SIAB) e predisposizione comunicazioni mensili (di competenza del segretario comunale) degli abusi edilizi. Digitalizzazione delle pratiche.

Risultato Atteso: Definire le pratiche di abusivismo edilizio al fine di porre in essere gli atti legislativi chiesti (concessione in sanatoria, ordinanze di demolizione o acquisizione) dalla Procura, ove occorra, unitamente al servizio urbanistica.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, iniziative fattive in merito alle definizioni delle pratiche.

- Cimitero Comunale:

- Obiettivo Operativo: gestione del servizio e dei rapporti con il personale, controlli e verifiche edilizie all'interno del cimitero comunale. Autorizzazioni, pratiche e lavori inerenti la gestione tecnica ed amministrativa del cimitero. Assegnazione aree cimiteriali.

Risultato atteso: Creazione di un data base planimetrico ed amministrativo del cimitero comunale al fine di informatizzare lo stesso. Verifiche sulla realizzazione e sullo stato di manutenzione delle sepolture all'interno del cimitero comunale ed atti consequenziali (ordinanze, dinieghi, revoche, sanzioni, etc..).

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, informatizzazione, verifiche e controlli.

- Energie alternative:

- Obiettivo Operativo: verifica conformità e regolarità tecnica ed urbanistica su proposte progettuali presentate al fine di rilascio di pareri, proposte, indicazioni ed atti consequenziali in raccordo con il servizio urbanistica (apposizioni vincoli in variante allo strumento urbanistico, inserimento cartografico).

Risultato Atteso: aggiornamento cartografico ed amministrativo con inserimento delle progettualità presentate e rilasciate al fine di uniformare gli atti urbanistici comunali.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, aggiornamento amministrativo e cartografico da pubblicare sul sito istituzionale.

Servizio 2

- Urbanistica:

- Obiettivo Operativo: verifica, istruttoria e rilascio permessi ed autorizzazioni in materia urbanistica (permessi di costruire, CILA, SCIA, CIL, SCA, etc..). Verifica ed acquisizione di nuovi strumenti normativi in materia al fine di uniformare e razionalizzare le procedure. Incremento nel rapporto qualitativo con l'utenza.

Risultato Atteso: informatizzazione delle procedure edilizie al fine anche di facilitare i rapporti con l'utenza, atti di raccordo con gli altri servizi inerenti materie similari.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- Edilizia economica e popolare:

- Obiettivo Operativo: redigere un data base cartografico ed amministrativo di verifica e controllo, in raccordo al servizio economico finanziario ed amministrativo di competenza, relativa agli immobili di edilizia economica e popolare di proprietà comunale attraverso sopralluoghi e verifiche. Rapporto con enti istituzionali proprietari di immobili di edilizia economica e popolare mirati alla risoluzione di problematiche in essere.

Risultato Atteso: definizione delle problematiche inerenti gli immobili di edilizia economica e popolare.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti

con gli enti terzi e l'utenza.

- Espropriazioni:

- Obiettivo Operativo: sulla scorta degli atti del P.R.G. e sulla programmazione urbanistica e di assetto del territorio, pianificare gli atti al fine di predisporre e redigere eventuali procedure di espropriazione nella loro definizione amministrativa e cartografica sulle base dell'attualizzazione del vigente P.R.G. uniformandolo ad eventuali finanziamenti di opere pubbliche in essere o programmati. Definizione, in raccordo con il servizio 4, sulle procedure espropriative presenti agli atti d'ufficio.

Risultato Atteso: definizione atti espropriativi ed aggiornamento atti amministrativi e cartografici sul vigente P.R.G..

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere.

- Sportello Unico per l'Edilizia e S.U.A.P.:

- Obiettivo Operativo: realizzazione operativa, in raccordo con gli altri servizi interessati, dello S.U.E. al fine di facilitare i rapporti con l'utenza ponendosi quale riferimento e front office per le pratiche edilizie. Supporto alle attività demandate al S.U.A.P. per quanto attiene le procedure urbanistiche.

Risultato Atteso: attivazione del S.U.E. e delle procedure informatiche relative mirate alla creazione di rapporto informatici con l'utenza e gli enti istituzionali.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, partecipazione e raccordo con gli altri servizi interessati.

- Assetto del Territorio:

- Obiettivo Operativo: iniziative, attuazione ed uniformità connesse alla pianificazione territoriale ed alle nuove normative poste in essere. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi, istruttoria, acquisizione di pareri sugli atti di pianificazione comunale ove necessari, iter procedurale sull'eventuale approvazione in materia di pianificazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e/o di altri organi o commissioni, pubblicazione sul sito degli strumenti di pianificazione comunali, determinazione oneri di urbanizzazione, proposta di emissione del provvedimento finale, attività di sportello con i cittadini.

Risultato Atteso: redazione cartografica ed amministrativa di strumenti di pianificazione all'interno del quale si trovino inseriti tutti i regimi vincolistici e di programmazione al fine di dare all'utenza uno strumento completo ed esaustivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, partecipazione ai provvedimenti di iniziativa comunale.

Servizio 3

- Manutenzione del patrimonio immobiliare:

- Obiettivo Operativo: Migliorare l'efficienza della manutenzione degli immobili assunti al patrimonio immobiliare comunale attraverso opportuna programmazione di tutte le opere manutentive atte a facilitarne la vivibilità adottando tutti gli strumenti cartografici ed amministrativi finalizzati al corretto mantenimento dei livelli di efficienza del patrimonio immobiliare comunale. Completamento ed aggiornamento delle operazioni sul portale per l'edilizia scolastica (programmazione triennale ed anagrafe scolastica).

Risultato Atteso: redazione di apposita programmazione degli interventi da eseguire per il mantenimento e la funzionalità del patrimonio immobiliare comunale e conseguente verifica sull'esecuzione degli stessi. Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica ed inserimento opere nel programma triennale edilizia scolastica.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, programmazione degli interventi e rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- Toponomastica:

- Obiettivo Operativo: aggiornamento della toponomastica comunale e dei censimenti relativi al servizio in collaborazione con i servizi interessati per competenza.

Risultato Atteso: definizione delle procedure di toponomastica ancora in itinere per la parte di competenza.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- Protezione Civile:

- Obiettivo Operativo: aggiornamento del piano di protezione civile e dei piani collegati, piani operativi ed interlocuzioni per le emergenze in raccordo con il C.O.C., gli enti deputati ed il gruppo di volontari della protezione civile.

Risultato Atteso: aggiornamento del piano comunale di protezione civile e dei piani collegati alle emergenze.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi.

- Tutela dell'ambiente:

- Obiettivo Operativo: Prevenzione in materia di tutela ambientale tramite l'aggiornamento del catasto incendi ed eventuale inserimento degli stessi sul portale SIF (Sistema Informativo Forestale). Definizione degli atti amministrativi e cartografici per l'aggiornamento del piano. Raccordo con il servizio di certificati urbanistica per l'inserimento delle aree percorse dal fuoco. Verifica, in raccordo con i servizi di competenza, delle aree oggetto di bonifica e relativi atti amministrativi. Censimento amianto ed aggiornamento del piano comunale amianto.

Risultato Atteso: aggiornamento del piano comunale di protezione civile e dei piani collegati alle emergenze. Aggiornamento catasto incendi e piano comunale amianto.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e con l'utenza.

- Igiene Ambientale:

- Obiettivo Operativo: verifiche sull'andamento del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti unitamente agli altri servizi o aree interessati, mirata incrementare la percentuale di raccolta differenziata. Raccordo e supporto con gli altri servizi interessati per gli atti inerenti la TARI e la tariffazioni in materia di rifiuti. Redazione del MUD. Iniziative atti alla definizione delle convenzioni con i consorzi o con i destinatari dei conferimenti in materia di rifiuti differenziati e non.

Risultato Atteso: riduzione del costo di conferimento della raccolta, incremento della raccolta differenziata. Redazione del MUD. Stipula nuove convenzioni per conferimenti

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con la ditta affidataria del servizio e l'utenza.

Servizio 4

- Atti amministrativi, contratti.

- Obiettivo Operativo: Coordinamento, gestione e supporto agli altri servizi in materia di atti amministrativi e contratti. Aggiornamenti normativi in materia. Predisposizione degli albi di operatori economici e professionali.

Risultato Atteso: redazione degli albi di operatori economici e professionali. Uniformità nella elaborazione di documenti amministrativi di competenza dell'Area. Coordinamento delle pratiche nell'informatizzazione delle procedure edilizie al fine anche di facilitare i rapporti con l'utenza, atti di raccordo con gli altri servizi inerenti materie similari.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, incremento nella informatizzazione delle procedure.

- Struttura di supporto Opere Pubbliche:

Supporto amministrativo al R.U.P. ed ai servizi all'interno dell'area (espropriazioni, lavori pubblici, programmazione triennale OO.PP., etc..), predisposizione atti di gara, procedure informatiche di competenza del servizio, ottimizzazione delle procedure di affidamento e atti consequenziali;

Risultato atteso: Informatizzazione e catalogazione delle pratiche amministrative, sviluppo delle conoscenze applicative in materia di appalti pubblici.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, applicazione delle procedure informatiche in materia di appalti pubblici.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come riportata nella prima parte del presente verbale;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990 come recepita dalla L.R. n. 30/2000, la proposta di deliberazione reca sia il parere di regolarità tecnica che il parere di regolarità contabile;

CONSIDERATO che in relazione ai presupposti di fatto e di diritto accertati e verificati dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile dell'Area proponente, vengono condivisi e fatti propri tutti gli elementi della proposta di deliberazione;

VISTO l'O.R.EE.LL. e il TUEL vigenti;

TUTTO ciò premesso e considerato;

Con votazione palese ed unanime;

DELIBERA

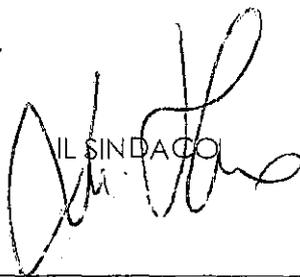
- Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 e ss.mm.ii..

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni con decorrenza dai: - 3 MAG 2022

Lercara Friddi, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

diviene esecutiva il 28.04.2022

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 L.R. 44/91);

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lercara Friddi, li 28.04.2022

IL SEGRETARIO GENERALE

