



Città di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

(con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale)

(nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017)

n. 241 del 28-12-2018

OGGETTO: Modifica Piano della Performance – Piano degli obiettivi 2018 – 2019.

L'anno duemiladieciotto il giorno ventotto del mese di Dicembre in Castelvetrano, nella Sala delle Adunanze, si è riunita, la Commissione Straordinaria per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017.

Così composta:

		pres.	ass.
Dott. Caccamo Salvatore	Vice Prefetto	X	
Dott.ssa Borbone Elisa	Vice Prefetto - aggiunto	X	
Dott.ssa Musca Concetta Maria	Funzionario Economico - Finanziario	X	

assistita dal Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani.

La Commissione Straordinaria:

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;

- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

hanno espresso parere FAVOREVOLE.

La Commissione Straordinaria

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

Premesso che

- L'art. 3 del D. Lgs del 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), prevede che le Amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), del citato decreto prevede che, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- l'art. 10, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), dispone che le Amministrazioni redigono un documento programmatico triennale denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- che il quinto comma del suddetto articolo prevede che in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e che l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati;

Considerato che il Piano della Performance è parte integrante e sostanziale del PEG, con il quale, ai sensi del Decreto Legislativo 174/12, come convertito in Legge 213/12, è stato unificato;

Considerato, altresì, che il piano della Performance si collega inoltre al piano di Prevenzione della corruzione, al piano triennale della trasparenza, al codice di comportamento, divenendo una parte di rilevante significatività per fini di trasparenza e di conoscenza di questo Ente;

Vista la delibera commissariale n. 146 del 2 agosto 2018 con la quale è stato adottato il piano provvisorio della Performance e degli obiettivi per l'anno 2018;

Rilevato che l'Ente non è ancora dotato del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, atteso che non sono stati ancora adottati gli strumenti di programmazione finanziaria 2018-2020;

Considerato che, con delibera della Commissione Straordinaria n. 149 del 7/08/2018 è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che viene così suddivisa in XII direzioni;

Ravvisata quindi la necessità di adeguare il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2018-2019 alla nuova struttura dell'Ente, giusta delibera commissariale n.146/18,suddividendo gli obiettivi, già assegnati ai precedenti settori,alle nuove direzioni, sulla scorta dei servizi e delle unità operative;

Visto il Piano triennale della Performance ed il Piano degli obiettivi 2018/2019, così come modificato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, assegnati ai Responsabili di Direzione, per il conseguimento degli obiettivi;

Visto lo statuto comunale;

Visto il D.Lgs 150/2009;

Visto il d.Lgs 74/2017;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

Visto il D.Lgs n.165/2001

Visto il vigente O.R.EE.LL. in Sicilia;

Per tutto quanto sopra

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

Di approvare, il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2018-2020, così come modificato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;


Di trasmettere, il presente atto deliberativo a tutti i Responsabili di Direzione, al Responsabile dell'Ufficio Legale e all'OIV.

Confermare con separata votazione unanime la presente deliberazione l. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

I COMMISSARI

Dott.ssa Borbone Elisa



Dott. Caccamo Salvatore



Dott.ssa Musca Concetta Maria



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosalia Di Trapani



DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/91

castelvetro, li

28-12-2018



IL SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

castelvetro, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

SETTORE:

UFFICIO:
STAFF SEGRETARIO GENERALE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(CON I POTERI E LE ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE)**
(nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017)

OGGETTO: Modifica Piano della Performance –
Piano degli obiettivi 2018 - 2019

Esaminata ed approvata dalla
Commissione Straordinaria
il 28 DIC, 2018

con deliberazione n. 241

Dichiarata immediatamente esecutiva
ai sensi dell'art. 12 co. 2° della L.R.
44/91:

NO
 SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la
correttezza dell'azione amministrative esprime
parere:

favorevole

Data 20-12-2018 IL RESPONSABILE

[Signature]

Li 20-12-2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

fiorenzo Lentola

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile
esprime parere:

Data _____ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE
PROPOSTA € _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____

IL RESPONSABILE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 –bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

Premesso che

- L'art. 3 del D. Lgs del 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), prevede che le Amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), del citato decreto prevede che, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- l'art. 10, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), dispone che le Amministrazioni redigono un documento programmatico triennale denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- che il quinto comma del suddetto articolo prevede che in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e che l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati;

Considerato che il Piano della Performance è parte integrante e sostanziale del PEG, con il quale, ai sensi del Decreto Legislativo 174/12, come convertito in Legge 213/12, è stato unificato;

Considerato, altresì, che il piano della Performance si collega inoltre al piano di Prevenzione della corruzione, al piano triennale della trasparenza, al codice di comportamento, divenendo una parte di rilevante significatività per fini di trasparenza e di conoscenza di questo Ente;

Vista la delibera commissariale n. 146 del 2 agosto 2018 con la quale è stato adottato il piano provvisorio della Performance e degli obiettivi per l'anno 2018;

Rilevato che l'Ente non è ancora dotato del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, atteso che non sono stati ancora adottati gli strumenti di programmazione finanziaria 2018-2020;

Considerato che, con delibera della Commissione Straordinaria n. 149 del 7/08/2018 è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che viene così suddivisa in XII direzioni;

Ravvisata quindi la necessità di adeguare il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2018-2019 alla nuova struttura dell'Ente, giusta delibera commissariale n.146/18,suddividendo gli obiettivi, già assegnati ai precedenti settori,alle nuove direzioni, sulla scorta dei servizi e delle unità operative;

Visto il Piano triennale della Performance ed il Piano degli obiettivi 2018/2019, così come modificato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, assegnati ai Responsabili di Direzione, per i conseguimento degli obiettivi;

Visto lo statuto comunale;

Visto il D.Lgs 150/2009;

Visto il d.Lgs 74/2017;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

Visto il D.Lgs n.165/2001

Visto il vigente O.R.EE.LL. in Sicilia;

Per tutto quanto sopra

PROPONE

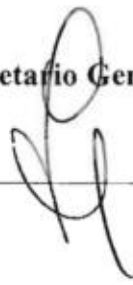
Per i motivi in premessa indicati che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

Di approvare, il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2018-2020, così come modificato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di trasmettere, il presente atto deliberativo a tutti i Responsabili di Direzione, al Responsabile dell'Ufficio Legale e all'OIV.

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione l. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.

Il Segretario Generale

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned above a horizontal line.



COMUNE DI CASTELVETRO
PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018-2019

Premessa

Il Piano delle Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Castelvetro intende informare tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2018-2020. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi ed individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. L'attività del Comune è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta. Esso rappresenta un punto di partenza, sicuramente perfezionabile, che sconterà alcune lacune informative che si ritiene possano essere colmate nel corso degli esercizi attraverso l'arricchimento di informazioni e dati su cui poter valutare in maniera sempre più oggettiva possibile la performance dell'attività amministrativa. In tal senso si inseriscono le azioni previste per le analisi della soddisfazione dell'utenza per alcuni servizi e le indagini sul benessere organizzativo che consentono, da punti di vista diversi ma complementari di acquisire utili informazioni sia per valutare le modalità di erogazione dei servizi ma utili spunti per migliorare le stesse agendo sugli aspetti interni all'organizzazione. Si tratta, quindi, dell'avvio di un percorso metodologico che punta ad una migliore qualità della programmazione dei servizi all'interno di un quadro strategico unitario e coerente tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente, e nell'ottica di soddisfare in maniera sempre più efficace i bisogni della collettività.

Che cos'è il Piano della Performance

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017 (decreto Madia) che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e D.Lgs. N. 74/2017 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi strategici fissati nel Documento unico di Programmazione (DUP) ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili di direzione), ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente, sono state individuate le linee strategiche, intese come aree tematiche su cui finalizzare l'attività dell'amministrazione in relazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini.

Le linee strategiche, poi, sono articolate in obiettivi strategici, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi e gestionali, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Ciascun obiettivo strategico e operativo è assegnato ad un centro di responsabilità e sarà misurato da uno o più indicatori, che esprimerà, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo.

Ciclo di gestione della performance

Le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Connessione con il Sistema di misurazione e valutazione

Coerentemente al sistema di misurazione e valutazione vigente dell'Ente, si chiarisce che:

- I risultati relativi allo Stato di Salute dell'ente (finanziaria, organizzativa, relazionale), rilevano ai fini della performance organizzativa complessiva;
- I risultati relativi al raggiungimento degli Obiettivi operativi ed alle Azioni, rilevano ai fini della performance organizzativa della Direzione di appartenenza;
- I risultati relativi agli Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi rilevano ai fini della performance individuale del personale;
- La performance individuale del segretario generale e dei Responsabili di Direzione è valutata in base al grado di raggiungimento degli Obiettivi di cui al Piano dettagliato 2018-2019.

Il contesto esterno: contesto socio economico

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere;

la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disegualianza e sostenibilità.

Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Il contesto interno: la struttura organizzativa e le risorse umane dell'Ente

L'Ente è stato sciolto, ai sensi dell'art. 143 e ss. Del D.Lgs. n. 267/2000, per tentativi di infiltrazione mafiosa e con D.P.R. del 7 giugno 2017 è stata nominata, per la provvisoria gestione dell'Ente, una Commissione Straordinaria.

La struttura organizzativa è stata, recentemente, con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 55 del 31.10.2017, oggetto di un processo di revisione al fine di rispondere ad un obiettivo di maggiore funzionalità della macchina amministrativa comunale in termini di :

- Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'ottica di una crescita della produttività;
- conferire alla struttura organizzativa una configurazione più snella e consona ai compiti che il comune è chiamato a svolgere.

I criteri guida seguiti nella definizione della struttura organizzativa sono stati:

- Omogeneizzazione di ambiti tematici di lavoro;
- Istituzione di nuovi servizi alla luce delle nuove disposizioni normative;
- Mantenimento di tre livelli organizzativi (settore/servizi/unità operative)

Con deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri del C.C. n. 11 del 10.05.2018, sono state emanate le linee di indirizzo per una nuova maxi struttura dell'Ente, che tenga conto della soppressione del ruolo della dirigenza, e i criteri generali per la modifica del regolamento uffici e servizi con riguardo alla struttura organizzativa e alla dotazione organica dell'Ente. Con deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri della Giunta, n.149 del 07.08.2018, è stata adottata la nuova struttura organizzativa che tiene conto di n. 12 Direzioni, con a capo un responsabile di Direzione, titolare di posizione organizzativa. Qui di seguito si illustra l'attuale struttura organizzativa e l'articolazione delle singole direzioni, nonché la dotazione organica attualmente a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Stato di salute dell'ente:

Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

L'Ente versa in una grave situazione di assenza di liquidità di cassa dovuta in gran parte alla scarsa capacità di riscossione e alla ingente posizione debitoria dell'Ente. A ciò si aggiunge la chiusura

dell'esercizio 2016 con un disavanzo di gestione generato anche da un non corretto riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi. La grave crisi finanziaria ha fatto sì che l'Ente non abbia ancora approvato il Rendiconto di gestione 2017 e il bilancio di previsione 2018-2020. Ci si orienta, quindi, nel presente documento, per ciò che concerne le risorse economiche, con il bilancio approvato 2017-2019, in dodicesimi con riferimento all'anno 2018; per le risorse strumentali sono utilizzate quelle assegnate senza incremento di spesa e per le risorse umane si tiene conto del personale assegnato a ciascuna direzione. L'amministrazione ha l'obiettivo di rafforzare l'equilibrio economico, impegnandosi nella riduzione del debito, migliorando la redditività del patrimonio e aumentando la riscossione tributaria.

Programmi Strategici 2018-2020

La Commissione Straordinaria, seppur per specifica disposizione di legge dura in carica non oltre ventiquattro mesi, ha individuato i seguenti programmi strategici agganciati al documento unico di programmazione e al bilancio pluriennale 2018-2020:

LNEA 1: Una macchina organizzativa efficace ed efficiente

Il programma risponde all'esigenza di garantire il funzionamento della macchina amministrativa nell'obiettivo di erogare servizi di qualità alla collettività. Tutto questo passa anche attraverso gli interventi organizzativi già avviati nel 2017, anno di insediamento della Commissione. Tale obiettivo va inquadrato all'interno di un contesto normativo che ha, negli ultimi anni limitato il ricorso al turnover, determinato una riduzione del personale di ruolo, assegnando al personale a tempo determinato un ruolo sempre più determinante per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente, pur nella "precarietà" e indeterminatezza del loro rapporto di lavoro. In tale contesto, è opportuno, nel rispetto dei vincoli normativi, puntare a tutti quegli interventi organizzativi che possano, pur in presenza di risorse scarse, garantire standard qualitativi in linea con le aspettative e all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

LNEA 2: Razionalizzazione della spesa e potenziamento delle entrate

Il Programma comprende tutte le attività necessarie a garantire la corretta gestione del bilancio e delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, sia nella parte relativa alle entrate che nell'ottimizzazione delle spese, in un'ottica di perseguimento dell'economicità della gestione. La diversa velocità di crescita delle entrate rispetto alle spese del Bilancio di parte corrente, dovuta, oltre che alla progressiva riduzione dei trasferimenti pubblici ed alla strutturale propensione all'aumento della spesa per l'erogazione dei servizi, alla scarsa capacità di riscossione, costringe questa commissione straordinaria :

- ad avviare una politica di recupero dell'evasione relativa alle entrate tributarie, con l'obiettivo di aumentare le entrate e la liquidità di cassa;
- a porre in essere attività di reperimento risorse attraverso le opportunità derivanti da finanziamenti regionali, statali ed europei, (come ad es. Agenda urbana);
- a ripensare alcuni processi di lavoro e di erogazione di servizi al fine di ridurre le spese correnti.

Nel perseguimento delle suddette finalità, dovrà essere garantito l'obiettivo del pareggio di bilancio e prevederne, nel triennio 2018-2020, il rispetto, anche attraverso una gestione dei flussi di cassa attenta ed oculata, individuando rapidamente le necessarie misure di riequilibrio. In linea con le suddette politiche di Bilancio, il programma prevede interventi di tipo organizzativo e procedurali finalizzati a ripensare le modalità di erogazione dei servizi e dei relativi costi e la verifica di modalità alternative di erogazione dei servizi o acquisizione dei beni e servizi (es. razionalizzazione spese energetiche, gestione del patrimonio immobiliare, ecc.).

LINEA 3: La riqualificazione urbana e decoro urbano

Il Programma comprende tutte le attività, i servizi ed i progetti finalizzati ad incrementare e garantire la qualità urbana e il decoro urbano, intesi come cura dell'ambiente e del territorio. Nel programma rientrano tutte le attività che contrastino il fenomeno dell'abusivismo edilizio e la cura e la manutenzione del patrimonio comunale in generale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il programma prevede, coerentemente alle politiche di contenimento della spesa corrente, l'adozione di misure volte alla regolamentazione urbanistica attraverso l'adozione di regole e strumenti per il ripristino della legalità sul territorio dal punto di vista urbanistico, tra i quali il contrasto all'abusivismo, nonché le iniziative per il rispetto delle regole in ambito edilizio e nel rilascio delle sanatorie edilizie. Proprio sulla definizione delle pratiche di condono edilizio una particolare attenzione: infatti la regolarizzazione delle richieste di sanatoria riguarda edilizia già realizzata e quindi, fonte di risorse effettivamente accessibili. Il programma comprende, infine, la progettazione e la realizzazione delle opere comprese nel piano triennale delle OO.PP.

LINEA4: La Qualità sociale: Solidarietà ed Assistenza

Lo sviluppo sociale si basa sulla possibilità di creare un sistema che risponda ai bisogni della comunità. I servizi agli anziani, all'infanzia, per l'accoglienza, i servizi all'handicap, sono centrali nel progetto di qualità sociale. Il Programma comprende tutte le attività, i servizi ed i progetti volti a creare le condizioni per un miglioramento della qualità della vita dei cittadini in termini di assistenza alle fasce più deboli della popolazione.

Il collegamento dei programmi strategici con gli obiettivi strategici, le Direzioni dell'ente e la pianificazione economico-finanziaria (DUP e Piano esecutivo di gestione)

La necessità di collegare la programmazione strategica con la programmazione gestionale impone un collegamento tra i programmi strategici dell'amministrazione e gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.

OBIETTIVI STRATEGICI 2018-2020

Considerazioni preliminari

La programmazione dell'Ente, nel presente, così come per gli anni futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi da raggiungere, anche per il rispetto del principio del pareggio di bilancio.

In esecuzione del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e delle varie norme di riforma in materia di personale, si è inteso migliorare l'organizzazione degli uffici con l'obiettivo di realizzare standard di efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse dirette ed indirette del comune, attraverso criteri di equità che possano soddisfare sufficientemente i bisogni della collettività.

Il Piano esecutivo di gestione si collega al presente piano al fine di collegare le risorse assegnate ai centri di responsabilità in entrata e in uscita agli obiettivi assegnati che l'amministrazione si prefigge; inoltre si dà particolare risalto alle esigenze di strategie anticorruzione e trasparenza.

Il PDO è predisposto annualmente e contiene gli obiettivi operativi e gestionali che scaturiscono dagli obiettivi strategici, i quali hanno, come orizzonte temporale, il triennio; il PDO consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

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

triennio. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Dall'anno 2016, il Comune è tenuto ad adottare il DUP, strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative". Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Il raggiungimento degli obiettivi strategici determina la performance organizzativa delle singole Direzioni, nella considerazione che ciascun obiettivo gestionale e operativo di ciascuna Direzione è agganciato ad un obiettivo strategico, così che il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano dettagliato, determina anche il raggiungimento di quelli strategici.

1. Potenziamento delle strutture informatiche

Sviluppo del sistema informatico esistente per la presentazione di istanze, segnalazioni, digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dal C.A.D. (codice dell'amministrazione digitale).

L'amministrazione si prefigge l'obiettivo di potenziare le attuali strutture con il completamento delle informatizzazioni, ed in particolare l'utilizzo del sistema informatico integrato e il potenziamento del sito web (portale) per portare all'esterno l'operato dell'Amministrazione (Amministrazione trasparente), nonché consentire le sinergie ed interazioni tra i vari servizi della struttura organizzativa. Le strutture informatiche dovranno altresì consentire un uso sempre più limitato del materiale cartaceo ("dematerializzazione"). Il nuovo codice dell'amministrazione digitale prevede progressivamente l'eliminazione del cartaceo con l'informatizzazione di tutti i procedimenti. Inizialmente dovrà procedersi con la dematerializzazione delle delibere e delle determinazioni dirigenziali.

2. Attuazione Piano anticorruzione e Trasparenza amministrativa

L'Amministrazione si prefigge l'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018-2020 anche a seguito delle modifiche introdotte alla Legge n. 33/2013 con il D.Lgs. n. 97/2016.

Una nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Ciò premesso, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma

anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo, è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. n. 150 del 2009, della trasparenza con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico generalizzato".

Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato.
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

Tenuto conto che le superiori misure sono state inserite nel PTPCT 2018/ 2020 l'Amministrazione si prefigge l'attuazione delle predette misure.

In buona sostanza, l'obiettivo che l'Amministrazione comunale vuole perseguire è quello di incidere sull'organizzazione dell'Ente diffondendo la cultura del rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza quale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rendendo visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilitando la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consentendo la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Per quanto concerne il profilo specifico della trasparenza", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione elevare l'attuale livello della trasparenza, per raggiungere il livello massimo di trasparenza attraverso la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione come declinati nel PTPCT, sia relativamente agli obblighi previsti dalla legge, sia relativamente agli obblighi ulteriori.

3. Pianificazione e sviluppo

L'obiettivo si propone di completare l'iter già avviato per l'approvazione del Piano Commerciale e del P.U.D.M. Ai fini del ripristino della legalità e di ordine dell'assetto del territorio l'obiettivo è quello di attuazione del programma delle demolizioni degli immobili e di riordino delle pratiche di edilizia e del SUAP per il ripristino delle condizioni di certezza nel rapporto amministrazione-cittadino. Un migliore e concreto utilizzo del S.U.A.P. attraverso la nuova costituzione del SUAPE.

4. Patrimonio Comunale

In merito al patrimonio comunale l'amministrazione si prefigge l'implementazione dell'effettiva operatività del servizio patrimonio previsto dal nuovo assetto organizzativo dell'ente, finalizzato ad una gestione efficiente ed efficace del patrimonio immobiliare comunale esistente. Tale obiettivo dovrà essere realizzato attraverso azioni specifiche:

- a) Aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali
- b) Riqualificazione aree comunali
- c) Assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- d) Manutenzione delle strade e degli immobili comunali;

5. Ambiente e Decoro urbano

Sistemazione degli spazi destinati a verde pubblico, attraverso interventi mirati.

Repressione e rimozione del fenomeno delle discariche abusive e microdiscariche.

Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica. Sensibilizzazione e diffusione della raccolta differenziata e conclusione delle procedure dell'A.R.O. (area di raccolta ottimale).

Controllo viabilità e traffico nelle festività e durante il periodo estivo.

Potenziamento dei servizi di controllo e presidio territoriale al fine di ridurre i fenomeni che determinano degrado ambientale ed incidono sul decoro urbano.

6. Politiche Sociali, Culturali e Turismo

Miglioramento erogazione dei servizi alla persona e dei servizi alle fasce più deboli.

Particolare attenzione alla qualità dei servizi nelle strutture scolastiche.

Iniziative volte alla valorizzazione degli ambiti culturali, quali il Teatro Selinus, il museo civico, la Biblioteca comunale.

7. Razionalizzazione struttura organizzativa, riduzione della spesa e potenziamento delle entrate

L'obiettivo strategico riguarda una migliore ed efficiente struttura organizzativa che miri anche ad una migliore allocazione delle risorse umane; definizione delle politiche di bilancio e di allocazione delle risorse finanziarie tenendo conto degli obiettivi di razionalizzazione della spesa. La scarsità di risorse, impone infatti un miglioramento nella fase di progettazione dei servizi utili ai fini delle scelte di allocazione delle risorse. Tale obiettivo si intende trasversale a tutti i settori dell'Ente. All'interno di tale quadro strategico tale obiettivo dovrà essere realizzato, attraverso azioni specifiche.

Ottimizzazione del servizio di riscossione delle imposte e dei tributi comunali ed in generale delle entrate del comune. Tale obiettivo assume particolare rilevanza e complessità per mettere in campo una serie di azioni convergenti verso l'obiettivo di rendere efficiente il servizio, puntando ad un incremento delle entrate anche attraverso il recupero di sacche di evasione. All'interno di tale quadro strategico tale obiettivo dovrà essere realizzato attraverso azioni specifiche.

Fondamentale è anche l'obiettivo del recupero di oneri e crediti non riscossi.

8. Lavori Pubblici e Manutenzione

Programmazione delle manutenzioni e lavori pubblici in particolare la manutenzione degli immobili comunali e degli edifici scolastici. Realizzazione del programma triennale delle OO.PP. 2018-2020.

Adozione iniziative volte al superamento delle problematiche scaturenti dallo scioglimento per recesso unilaterale da parte dei comuni aderenti alla Centrale Unica di Committenza (CUC), di cui Castelvetro è comune capofila.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018-2019

CENTRO DI RESPONSABILITA': STAFF AVVOCATURA COMUNALE RESPONSABILE Avv. Francesco Vasile

UFFICIO STAFF AVVOCATURA COMUNALE

UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO STAFF AVVOCATURA COMUNALE			
RESPONSABILE Avv. Francesco Vasile		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs n. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	5
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	5
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 DICEMBRE 2018	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OPERATIVO	5

2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e Il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% entro il 31/12/2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	10
2	Adozione regolamento per risarcimento danni causati a terzi	Predisposizione e approvazione del regolamento da parte della Commissione con i poteri del consiglio Comunale	Predisposizione entro il 31/12/2018 Approvazione entro il 31/03/2019=50%	OPERATIVO	15
2	Monitoraggio contenzioso esistente	Monitorare con cadenza semestrale tutti i procedimenti esistenti ancora pendenti	Primo semestre Realizzazione entro il 31/08/2018=50% Secondo sem. Entro il 31/12/2018=50%	OPERATIVO	30
7	sentenze favorevoli all'ente per il recupero dei crediti vantati	monitoraggio sentenze favorevoli all'ente quale misura organizzativa prevista nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e attività volte al recupero delle somme dovute	Realizzazione monitoraggio entro il 31/12/2018 =50% Assolvimento della misura per attività di recupero entro il 30/06/2019 =50%	OPERATIVO	20
2	Controlli a campione veridicità autodichiarazioni rese	Effettuare gli accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PPCT quale misura di prevenzione della corruzione	Realizzazione entro il 31/12/2018 Assolvimento 100%	OPERATIVO	5
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (recupero sentenze favorevoli) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% Entro il 31/12/2018=50%	GESTIONALE	5

**STAFF SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARION GENERALE - Dr.ssa Rosalia Di Trapani**

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

- ❖ **U.O.:** Ufficio per i controlli interni e del piano delle Performance - DUP e PEG;
- ❖ **U.O.:** Ufficio Contratti;
- ❖ **U.O.:** Ufficio a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO STAFF SEGRETARIO GENERALE			
RESPONSABILE D.ssa Rosalia Di Trapani		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Verifica pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. di tutti i dati e le informazioni di competenza dei dirigenti,	Monitoraggio sull'assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza dei dirigenti secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Monitoraggio almeno semestrale di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 30.06.2018=50% Entro il 31.12.2018=50%	OPERATIVO	10
2	Verifica sulla ricognizione, da parte dei dirigenti, di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Monitoraggio per verifica avvenuta pubblicazione sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 10 GENNAIO 2019	Verifica Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 10/01/2019 (S/N)	OPERATIVO	10
2	Monitoraggio sugli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Monitoraggio semestrale su Report dei dirigenti attuazione del PTPC entro il 31.07.2017 ed entro il 10.01.2019	Verifica report di dirigenti entro il 31/07/18=50% 31/12/2018=50%	OPERATIVO	10
2	Attuazione controlli interni	Verifica e monitoraggio controlli che la legge attribuisce al Segretario	Attuazione controlli semestrali entro il 31.12.2018.	OPERATIVO	5
2	Relazione del RPCT	Predisposizione relazione finale sugli adempimenti posti in essere in attuazione del PTPCT 2018-2020	Pubblicazione relazione su Amministrazione trasparente entro i termini previsti dall'ANAC S/N	OPERATIVO	5
7	Redazione DUP 2018-2020 di concerto con gli uffici competenti	Predisposizione del documento unico di programmazione sezione strategica e coordinamento con gli	Predisposizione entro il 30.09.2018	OPERATIVO	20

		uffici competenti per la sezione operativa (ragioneria, etc, personale, patrimonio)			
7	Contratto decentrato integrativo 2016-2018	Predisposizione contratto decentrato integrativo parte giuridica 2016-2018 e parte economica 2018	Parte giuridica entro il 31.12.2018 Parte economica entro il 31.12.2018	OPERATIVO	20
7	Nuova struttura organizzativa	Revisione della maxi struttura con la previsione delle direzioni con al vertice la cat. D	Adozione degli atti entro il 31.08.2018	OPERATIVO	20

DIREZIONE I^A
AFFARI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO
RESPONSABILE di P.O. Dott.ssa Rosalia Mazara

**SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE, PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE
E FORMAZIONE. SERVIZI INFORMATICI.**

- ❖ U.O.: Servizi ausiliari di supporto;
- ❖ U.O.: Gestione contenzioso del lavoro, Programmazione, Valorizzazione e Formazione;
- ❖ U.O.: Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio;
- ❖ U.O.: Portierato, Ufficio di Protocollo, Ufficio Delibere;
- ❖ U.O.: E-governement e Servizi Informatici.

UNITA' ORGANIZZATIVA		Affari Generali, Programmazione e Sviluppo			
P.O. RESPONSABILE Dott.ssa Rosalia Mazara		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
1	Attuazione del CAD con particolare riguardo al processo di dematerializzazione, digitalizzazione e archiviazione informatica di determine e delibere	Assolvimento del 50% della misura prevista Assolvimento del 50% della misura prevista	Assolvimento degli obblighi (S/N) Entro il 30.06.2019 Assolvimento degli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2019	OBIETTIVO OPERATIVO	20
1	Nuovi adempimenti privacy previsti dal Regolamento europeo	Assolvimento del 100% della misura	Entro il 31.03.2019	OBIETTIVO OPERATIVO	20
2	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della	Report semestrale attuazione del PTPCentro	report entro i termini perentori	OBIETTIVO OPERATIVO	10

	corruzione 2018-2020	il 31.07.2018 e 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%		
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 DICEMBRE 2018	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub. Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OBIETTIVO OPERATIVO	10
7	Adempimenti relativi al Piano di stabilizzazione precari	Predisposizione atti propedeutici (modifica dotazione organica, regolamento procedure concorsuali, Piano del fabbisogno)	Assolvimento del 100% della misura Entro il 31/12/2018	OBIETTIVO GESTIONALE	20

DIREZIONE II^A
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
RESPONSABILE di P.O. Dott.ssa Maria Morici
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

Servizi culturali e Promozione turistica, Museo Civico e Biblioteca Comunale, Servizi sportivi.

- ❖ **U.O.:** Gestione strutture ed iniziative culturali;
- ❖ **U.O.:** Gestione Teatro Sælinus;
- ❖ **U.O.:** Gestione istituti e Beni Culturali, Archivio Storico e Notarile;
- ❖ **U.O.:** Promozione turistica, promozione prodotti locali;
- ❖ **U.O.:** Gestione attività della Biblioteca Comunale;
- ❖ **U.O.:** Gestione Museo Civico e Museo Etnoantropologico;
- ❖ **U.O.:** Gestione attività ricreative e sportive.

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI			
P.O. RESPONSABILE Dott.ssa Mariella Morici		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	20
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OBIETTIVO OPERATIVO	20

2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	<p>Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti"</p> <p>sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 DICEMBRE 2018</p>	<p>Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N)</p> <p>Publicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N)</p> <p>Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %</p>	OBIETTIVO OPERATIVO	20
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	<p>Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%</p>	OBIETTIVO GESTIONALE	10
6	Programmazione Teatro Selinus	Adempimenti inerenti individuazione programma di spettacoli da svolgere al teatro (procedura di pubblicità trasparenza e partecipazione)	Conclusione procedura entro 30.09.2018	OBIETTIVO GESTIONALE	20

DIREZIONE III^A
SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE di P.O. Dott.ssa Anna Loredana Bruno

SERVIZI SOCIALI. POLITICHE GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE

- ❖ **U.O.:** Servizio Sociale professionale e Progettazione Coordinamento Volontariato Sociale, assistenza Domiciliare;
- ❖ **U.O.:** Assistenza alla Comunicazione, PdZ, L.328/00, Home Care Premium, PAC, Servizio Civile;
- ❖ **U.O.:** Pubblica Istruzione;
- ❖ **U.O.:** Politiche Giovanili;
- ❖ **U.O.:** Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

DIREZIONE III ^A		SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE			
P.O. RESPONSABILE Dott.ssa Anna Loredana Bruno		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	20
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	report entro i termini perentori entro il 31/07/17=25% 31.12.2017=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OBIETTIVO OPERATIVO	20

2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 DICEMBRE 2018	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Modifica regolamento comunale per l'erogazione dei contributi, sussidi e benefici economici quale attuazione misura di prevenzione alla corruzione prevista nel piano triennale per la prevenzione della corruzione	Predisposizione modifiche e approvazione del regolamento da parte della Commissione con i poteri del Consiglio Comunale entro il 31/10/2018	Predisposizione modifiche entro il 31/03/2019=50% Approvazione entro il 30/04/2019=50%	OBIETTIVO OPERATIVO	20
2	Controlli a campione veridicità autodichiarazioni rese	Effettuare gli accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PPCT quale misura di prevenzione della corruzione	Realizzazione entro il 31/12/2018 Assolvimento della misura 100%	OBIETTIVO OPERATIVO	10
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%	OBIETTIVO GESTIONALE	10

DIREZIONE IV[^]
SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE di P.O. Dott. Michele Grimaldi

SERVIZI DEMOGRAFICI, GESTIONE ALLOGGI POPOLARI, ELETTORALE

- ❖ U.O.: Stato Civile;
- ❖ U.O.: Anagrafe;
- ❖ U.O.: Elettorale. Analisi, statistica e Toponomastica;
- ❖ U.O.: Contrassegni invalidi e Servizi vari;
- ❖ U.O.: Gestione alloggi popolari ed Edilizia Residenziale Pubblica.

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZI DEMOGRAFICI, GESTIONE ALLOGGI POPOLARI, ELETTORALE			
P.O. RESPONSABILE Dott. Michele Grimaldi		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	20
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	report entro i termini perentori entro il 31/07/17=25% 31.12.2017=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OBIETTIVO OPERATIVO	20
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione	Publicazione	OBIETTIVO OPERATIVO	10

	parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 DICEMBRE 2018	completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %		
2	Controlli a campione veridicità autodichiarazioni rese	Effettuare gli accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PPCT quale misura di prevenzione della corruzione	Realizzazione entro il 31/12/2018 Assolvimento della misura 100%	OBIETTIVO OPERATIVO	10
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%	OBIETTIVO GESTIONALE	10
1	Implementazione e conduzione a regime rilascio carta di identità elettronica	Realizzare tutte le misure e adempimenti che conducano a regime il rilascio delle carte di identità in formato elettronico	Entro il 31/12/2018	OBIETTIVO GESTIONALE	20

DIREZIONE V^A
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
RESPONSABILE di P.O. Geom. Alessandro Graziano

**SERVIZI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, DEL VERDE PUBBLICO,
CENTRALINO - GESTIONE PATRIMONIO, CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO E BENI
CONFISCATI ALLA MAFIA, GESTIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE, GESTIONE
DELLE GARE LL.PP., CUC, OSSERVATORIO DEI LL.PP., PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE
OO.PP. ED INFRASTRUTTURE**

- ❖ **U.O.:** Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del Patrimonio comunale Immobili vari (Scuole ed edifici comunali);
- ❖ **U.O.:** Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico;
- ❖ **U.O.:** Servizi speciali agricoltura L.228/2001;
- ❖ **U.O.:** Servizio di portierato e Centralino;
- ❖ **U.O.:** Gestione patrimonio, beni confiscati alla Mafia. Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale;
- ❖ **U.O.:** Progettazione e realizzazione di OO.PP e infrastrutture;
- ❖ **U.O.:** Espropriazioni;
- ❖ **U.O.:** Gestione delle gare LL.PP. e CUC, Osservatorio LL.PP. e ANAC.

UNITA' ORGANIZZATIVA		LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO			
P.O. RESPONSABILE Geom. Alessandro Graziano		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	20
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti"	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione	OPERATIVO	10

	ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 dicembre 2018 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %		
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	20
8	Programma triennale OO.PP. 2018/2020.	Approvazione dello schema con delibera con i poteri della giunta e approvazione del programma con i poteri del C.C.	Approvazione schema entro il 31.07.2018=50% Approvazione in C.C. entro il 31.12.2018=50%	OPERATIVO	10
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (oneri concessori, oblazioni) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%	OPERATIVO	10
7	Aumento entrate derivanti da oneri non riscossi	Recupero crediti relativi a canoni di concessione e/o locazione di immobili non riscossi di immobili comunali	Avvio procedure entro il 31.03.2019 Assolvimento 100% della misura entro il 31.12.2019	GESTIONALE	10
4	Aggiornamento Inventario beni Immobili previa Ricognizione patrimonio disponibile dell'Ente	Adozione atto di ricognizione del patrimonio disponibile con aggiornamento elenco beni immobili disponibili Aggiornamento inventario dei beni immobili	Ricognizione entro la data di approvazione dello schema di bilancio 2018-2020 S/No 50% Aggiornamento inventario entro la data di approvazione del rendiconto 2017 S/No 50%	OPERATIVO	10

DIREZIONE VI^A
SERVIZI A RETE
RESPONSABILE di P.O. Ing. Danilo La Rocca

**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GESTIONE P.A.R.F., RISPARMIO ENERGETICO E
MANUTENZIONE SERVIZI A RETE, INIZIATIVE E PROGETTI SPECIALI DELL'UNIONE EUROPEA**

- ❖ **U.O.:** Manutenzione servizi a rete;
- ❖ **U.O.:** Risparmio energetico ed energie rinnovabili;
- ❖ **U.O.:** Servizio idrico integrato e Gestione opere connesse;
- ❖ **U.O.:** Gestione P.A.R.F. e autorizzazioni allo scarico;
- ❖ **U.O.:** Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea.

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZI A RETE			
P.O. RESPONSABILE Ing. Danilo La Rocca		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. n. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	20
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 dicembre 2018 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OPERATIVO	10

		del file che descrive il procedimento e linkabile			
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	20
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (oneri concessori, oblazioni) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%	OPERATIVO	10
8	Agenda Urbana	Adempimenti per la realizzazione dei progetti previsti in Agenda Urbana, ivi compreso il coordinamento del gruppo lavoro	Rispetto dello scadenziario previsto =100% Adempimenti senza rispetto scadenziario=50%	GESTIONALE	30

DIREZIONE VII^A
URBANISTICA
RESPONSABILE di P.O. Arch. Daniela Lucentini

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - P.G.R. - S.I.T.R. - PUDM - PUT - PUM , PIANO
UTILIZZO RISERVA FIUME BELICE, PIANI PARTICOLAREGGIATI URBANISTICI, REVISIONE
P.R.G., SICUREZZA SUL LAVORO.**

- ❖ **U.O.:** Innovazioni tecnologiche, Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni (S.I.T.R.);
- ❖ **U.O.:** Sportello catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica;
- ❖ **U.O.:** Definizione Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune limitrofe e conformità P.R.G. - P.U.D.M;
- ❖ **U.O.:** Piano Urbano del Traffico P.U.T. , Piano Urbano della Mobilità (PUM);
- ❖ **U.O.:** Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore generale (P.R.G.)
- ❖ **U.O.:** Sicurezza sull'ambiente di lavoro.

UNITA' ORGANIZZATIVA		URBANISTICA			
P.O. RESPONSABILE Arch. Daniela Lucentini		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	20
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il	OPERATIVO	10

	necessaria, compresi i fac simile	31 dicembre 2018 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %		
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	20
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (oneri concessori, oblazioni) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 30/11/2018=50%	OPERATIVO	10
3	Aggiornamento P.U.D.M.	Completamento dell'iter per l'aggiornamento del Piano di utilizzo del Demanio Marittimo	Entro il 31/03/2019	GESTIONALE	30

DIREZIONE VIII^A
EDILIZIA ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE di P.O. Arch. Michele Caldarera

SVILUPPO DELL'ECONOMIA, SUAPE, SERVIZI EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE ED EDILIZIA PERICOLANTE

- ❖ **U.O.:** Autorizzazioni e permessi di costruire a privati, Edilizia Cimiteriale, Lottizzazioni residenziali, Attività Economiche ed Agricole, Sportello Unico per le attività produttive e l'edilizia, (S.U.A.P.E.);
- ❖ **U.O.:** Gestione aree P.I.P. e Marketing territoriale;
- ❖ **U.O.:** Condono edilizio e Sanatoria amministrativa, Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del Territorio, repressione abusivismo edilizio;
- ❖ **U.O.:** Protezione Civile e Servizi di soccorso collettivo, Edilizia Pericolante ed interventi di messa in sicurezza.

UNITA' ORGANIZZATIVA		EDILIZIA, ATTIVITA' PRODUTTIVE			
P.O. RESPONSABILE Arch. Michele Caldarera		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio, con specifico riferimento ai procedimenti in materia di edilizia, ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo	1. Ricognizione procedimenti edilizia entro il 30 giugno 2019. 2. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo	Ricognizione procedimenti edilizia entro il 30/06/19 (S/N) Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N)	OPERATIVO	10

	cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 dicembre 2018 3. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 30 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Ricogn. 1 = 50% Pub.Proc. = 25% Pub. Mod.= 25 %		
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	10
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (oneri concessori, oblazioni) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%	OPERATIVO	10
7	Aumento entrate derivanti da oneri non riscossi	Recupero crediti relativi ad indennità occupazione <i>sine titulo</i> immobili acquisiti al patrimonio dell'Ente, nonché oneri concessori non riscossi.	Avvio procedure indennità occupazione <i>sine titulo</i> entro il 31/12/18 = 50% Avvio procedure oneri non riscossi entro il 31.03.2019 = 50%	GESTIONALE	10
3	Abusivismo edilizio: attuazione adempimenti relativi all'esecuzione ordinanze di demolizione di immobili abusivi	Procedure di gara per accordo quadro demolizioni, aggiudicazione, consegna lavori	Attuazione degli adempimenti S/NO Assolvimento 100% della misura	OPERATIVO	20
3	Ricognizione e programmazione smaltimento pratiche di sanatoria edilizia	evasione pratiche di sanatoria previa ricognizione	Ricognizione della totalità delle pratiche (S/N) n. pratiche evase/ n. pratiche esistenti R pratiche = 50 % N.pratiche evase=50 %	OPERATIVO	20

DIREZIONE IX[^]
SERVIZI AMBIENTALI
RESPONSABILE di P.O. Geom. Bartolomeo Li Vigni

TUTELA AMBIENTALE E SERVIZI VARI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI E PULIZIA MERCATI, SERVIZI CIMITERIALI E CANILE COMUNALE.

- ❖ **U.O.:** Tutela ambientale servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – Attuazione piano di intervento e piano d'ambito ed attività gestionale connessa;
- ❖ **U.O.:** Servizi Cimiteriali;
- ❖ **U.O.:** Canile e Randagismo;

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZI AMBIENTALI			
P.O. RESPONSABILE Geom. Bartolomeo Li Vigni		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 dicembre 2018 2. Publicazione modulistica e fac simile	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Publicazione completa Publicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N)	OPERATIVO	10

		entro 30 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %		
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31.12.2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	20
5	Implementazione e raggiungimento almeno 30% raccolta differenziata	Tutti gli Adempimenti e azioni utili al raggiungimento almeno 30% della raccolta differenziata.	risultati ottenuti In termini di implementazione e raggiungimento livello percentuale 30% S/N Assolvimento 100%	GESTIONALE	20
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (oneri concessori, oblazioni) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 31/07/2018=50% E Entro il 31/12/2018=50%	OPERATIVO	10
5	Esternalizzazione servizio cura e mantenimento cani randagi	Cura di tutti gli adempimenti inerenti l'affidamento all'esterno della cura e del mantenimento dei cani randagi ricoverati presso il rifugio sanitario di Castelvetro	Assolvimento entro il 31.12.2018	GESTIONALE	20

DIREZIONE X^A
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE
RESPONSABILE di P.O. Dott. Mariano D'Antoni

**PROGRAMMAZIONE GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE,
ECONOMATO E PROVVEDITORATO.**

- ❖ **U.O.:** Formazione e gestione del Bilancio del conto economico e conto del patrimonio;
- ❖ **U.O.:** Relazioni Sindacali, contratti collettivi ed individuali e gestione Giuridica ed amministrativa del Personale; Gestione procedure disciplinari;
- ❖ **U.O.:** Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amministrativo contabile degli atti;
- ❖ **U.O.:** Contabilità del Personale;
- ❖ **U.O.:** Gestione previdenziale del personale;
- ❖ **U.O.:** Gestione di Economato, Provveditorato e piccola manutenzione.

UNITA' ORGANIZZATIVA		Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse			
P.O. RESPONSABILE Dr. Mariano D'Antoni		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE		PESO
2	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report semestrale entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31/12/2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi	1. Pubblicazione completa sul sito web	Pubblicazione completa Tipologie	OPERATIVO	10

	su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 dicembre 2018 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %		
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	S/No Assolvimento 100%	OPERATIVO	10
7	Definizione Gruppo di Amministrazione Pubblica (GAC) e Bilancio Consolidato	Definizione all'interno del GAC dei soggetti facenti parte dell'area di consolidamento per l'anno 2016 e 2017 e approvazione del bilancio consolidato 2016 (o presa d'atto insussistenza dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato)	Assolvimento della misura del 50% per la definizione GAP 2016 entro il 31.07.2018 Assolvimento 50% per la definizione GAP 2017 entro il 31.12.2018	GESTIONALE	10
7	Atti propedeutici all'approvazione rendiconto di gestione 2017 (Riaccertamento Residui)	Approvazione delibera per il riaccertamento dei residui entro la data del 31.12.2018	Adempimento entro la data stabilita S/No Assolvimento 100%	GESTIONALE	10
7	Adozione misure correttive bilancio 2016 e rendiconto 2015	Predisposizione e adozione atto deliberativo contenente le misure correttive richieste dalla Corte dei Conti con propria deliberazione in ordine ai rilievi mossi sul bilancio 2016 e sul rendiconto di gestione 2015	Adempimento entro il 31.07.2018 Assolvimento 100%	GESTIONALE	10
7	Controllo equilibri finanziari e pareggio di bilancio. Monitoraggio	Verifica equilibri di bilancio	Monitoraggio periodico =50% Verifica entro il 31 luglio 2018 o, in fase di approvazione del bilancio 2018-2020= 50%	OPERATIVO	10
7	Adempimenti relativi al Piano di stabilizzazione precari	Predisposizione atti propedeutici (modifica dotazione organica, regolamento procedure concorsuali, Piano del fabbisogno)	Assolvimento del 100% della misura Entro il 31/12/2018	OBIETTIVO GESTIONALE	10

DIREZIONE XI^A

TRIBUTI
RESPONSABILE di P.O. Dott. Marcello Caradonna

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CONTENZIOSO TRIBUTARIO ED ALTRE ENTRATE

- ❖ **U.O.:** IMU e TARI, recupero ICI anni pregressi;
- ❖ **U.O.:** Contenzioso tributario - Reclamo - Mediazione tributaria - Interpello dei contribuenti;
- ❖ **U.O.:** Autorizzazioni Concessioni di suolo pubblico;
- ❖ **U.O.:** Imposta Comunale sulla Pubblicità, Pubbliche Affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP;

- ❖ **U.O.:** Tariffazione Servizio Idrico integrato.

UNITA' ORGANIZZATIVA		TRIBUTI			
P.O. RESPONSABILE Dott. Marcello Caradonna		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE		PESO
2	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report semestrale entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31/12/2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti	1. Pubblicazione completa sul sito web	Pubblicazione completa Tipologie	OPERATIVO	10

	amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 dicembre 2018 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %		
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	S/No Assolvimento 100%	OPERATIVO	10
7	Recupero evasione IMU	Adempimenti mirati ad ottenere il recupero dell'evasione IMU	Recupero almeno € 200.000,00 Assolvimento S/No =100%	OPERATIVO	10
7	Recupero evasione TARI	Adempimenti mirati ad ottenere il recupero dell'evasione TARI	Recupero almeno € 200.000,00 Assolvimento S/No =100%	OPERATIVO	10
7	Elaborazione ruolo coattivo TIA 2010 e 2011	Entro il 31 dicembre 2018	Elaborazione ruolo 2010 entro il 31.12.2018 S/N=50% Elaborazione ruolo 2011 entro il 31.12.2018 S/N=50%	GESTIONALE	10
7	Elaborazione ruolo coattivo ICI 2011	Entro il 31 dicembre 2018	Assolvimento entro la data stabilita (S/N)=100%	GESTIONALE	5
7	Elaborazione ruolo coattivo IDRICO 2014	Entro il 31 dicembre 2018	Assolvimento entro la data stabilita (S/N)=100%	GESTIONALE	5
7	Bollettazione Servizio Idrico 2017	Entro il 31 dicembre 2018	Assolvimento entro la data stabilita (S/N)=100%	GESTIONALE	5
7	Bollettazione TARI 2018	Entro il 31 dicembre 2018	Assolvimento entro la data stabilita (S/N)=100%	GESTIONALE	5

DIREZIONE XII^A

POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE di P.O. Dott. Vincenzo Bucca

NUCLEO DI POLIZIA GIUDIZIARIA, AMBIENTALE, STRADALE E URBANA.

- ❖ Nucleo di Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana;
- ❖ Nucleo di Polizia Ambientale;
- ❖ Nucleo di Polizia Stradale, Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale;

NUCLEO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONARIA.

- ❖ Nucleo di Polizia Amministrativa, e Organizzazione interna, Ufficio Depenalizzazione reati minori;
- ❖ Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale;
- ❖ Ufficio Verbali e contenzioso.

UNITA' ORGANIZZATIVA		Polizia Municipale			
P.O. RESPONSABILE Dott. Vincenzo Bucca		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2018	OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 31.07.2018 50% - (gg scostamento/termine previsto da legge * 100) Entro il 15.01.2018	OPERATIVO	10
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2018 e il 31.12.2018 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% 31/12/2018=25% n. 1Relazione annuale entro il 10.01.2019 50%	OPERATIVO	10

2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrativa trasparente del sito, e dei successivi obblighi discendenti dal piano di informatizzazione, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	1. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 dicembre 2018 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2018 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/18 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OPERATIVO	10
7	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	S/No Assolvimento della misura 100%	OPERATIVO	10
3	Accertamenti commerciali mirati al rispetto delle regole sullo svolgimento delle diverse attività commerciali	Controllo di almeno il 40% delle attività commerciali.	Controllo attività commerciali (%) Attività commerciali controllate/Totale Attività commerciali * 100	OPERATIVO	10
3	Controlli e verifiche sul fenomeno dell'abusivismo edilizio per la tutela e salvaguardia del territorio	Controlli periodici e a campione contro l'abusivismo edilizio di concerto con i servizi tecnici e reports sul numero di controlli e servizi effettuati e sul numero di infrazioni rilevate	n. 2 Report entro il 31.12.2018 e 30.06.2019 (S/N) 1°report. = 50% 2° report = 50 %	OPERATIVO	10
5	Esecuzione ordinanze della Commissione Straordinaria n. 52 e 55/2018. Verifiche e controlli sul fenomeno dell'abbandono dei rifiuti e sul conferimento degli stessi fuori dall'orario previsto e controllo sulla raccolta differenziata	Su esecuzione delle ordinanze e su disposizione della Commissione istituzione di squadre composte dal corpo di P.M. per svolgere i controlli stabiliti per il rispetto delle ordinanze e reports sul numero di controlli effettuati	Reports giornalieri su n. controlli e su n. verbali/n. controlli Adempimento (S/N) report. N. controlli = 50% report n. verbali= 50%	OPERATIVO	10

		giornalieri e numero irrogazione sanzioni			
5	Controllo viabilità e rispetto delle regole del codice della strada e relativa irrogazione di sanzioni	Controllo e presidio della viabilità con particolare riferimento alla circolazione e alla sosta e irrogazione delle sanzioni	Aumento in percentuale delle sanzioni rispetto al 2017 (%) / totale sanzioni irrogate nel 2017	OPERATIVO/ GESTIONALE	10
5	Piano di miglioramento dei servizi, rivolto al potenziamento dei servizi di viabilità e controllo del territorio, nei periodi di maggiore affluenza di turisti e visitatori anche in concomitanza di manifestazioni e festività, con particolare riferimento alle ore serali e notturne.	Realizzazione piano di attività di cui alla delibera adottata con i poteri della giunta n. 130 del 05.07.2018 "Sicurezza Urbana e Sicurezza stradale"	Realizzazione obiettivi previsti nel piano entro il 30/09/2018	GESTIONALE	10

Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni

Customer 2018:

Su disposizione del Segretario Generale con nota prot.n. 23901 del 21.05.2018 è stata avviata l'indagine per il controllo della qualità dei servizi erogati e misurare il grado di soddisfazione degli utenti esterni dell'Ente, attraverso la divulgazione di un questionario di rilevazione della soddisfazione dei servizi comunali offerti ai cittadini. Oltre alla pubblicazione sul sito del questionario, sono state create apposite cassette di raccolta presso gli uffici del comune.

La raccolta dei questionari verrà effettuata al termine dell'anno in corso, e analizzate le risposte al fine di orientare i servizi al miglioramento.

La distribuzione agli utenti del relativo questionario, da compilarsi in forma anonima e consegnarsi presso i seguenti centri di raccolta, come ampiamente pubblicizzato sul sito internet istituzionale:

- Portineria del Municipio
- Comando di Polizia Municipale
- Biblioteca Comunale
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Servizi Demografici
- Servizi Tecnici
 - Servizi Sociali

OBIETTIVI del PEG

I documenti che costituiranno il piano esecutivo di gestione saranno parte integrante e sostanziale del presente piano, atteso che, con l'attribuzione delle risorse economiche per centri di responsabilità e di costo, costituiscono obiettivi gestionali prefissati dall'ente e assegnati alle diverse Direzioni.

Correlazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione

Al fine di assicurare il coordinamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, si inseriscono nel piano dettagliato degli obiettivi, nel piano della performance e nel piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi assegnati ai responsabili con il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020; le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg e sono allegati del presente piano.

Il Segretario Generale
D.ssa Rosalia Di Trapani

*Delibera Commissione Straordinaria
n° del /08/2018*

Allegato A

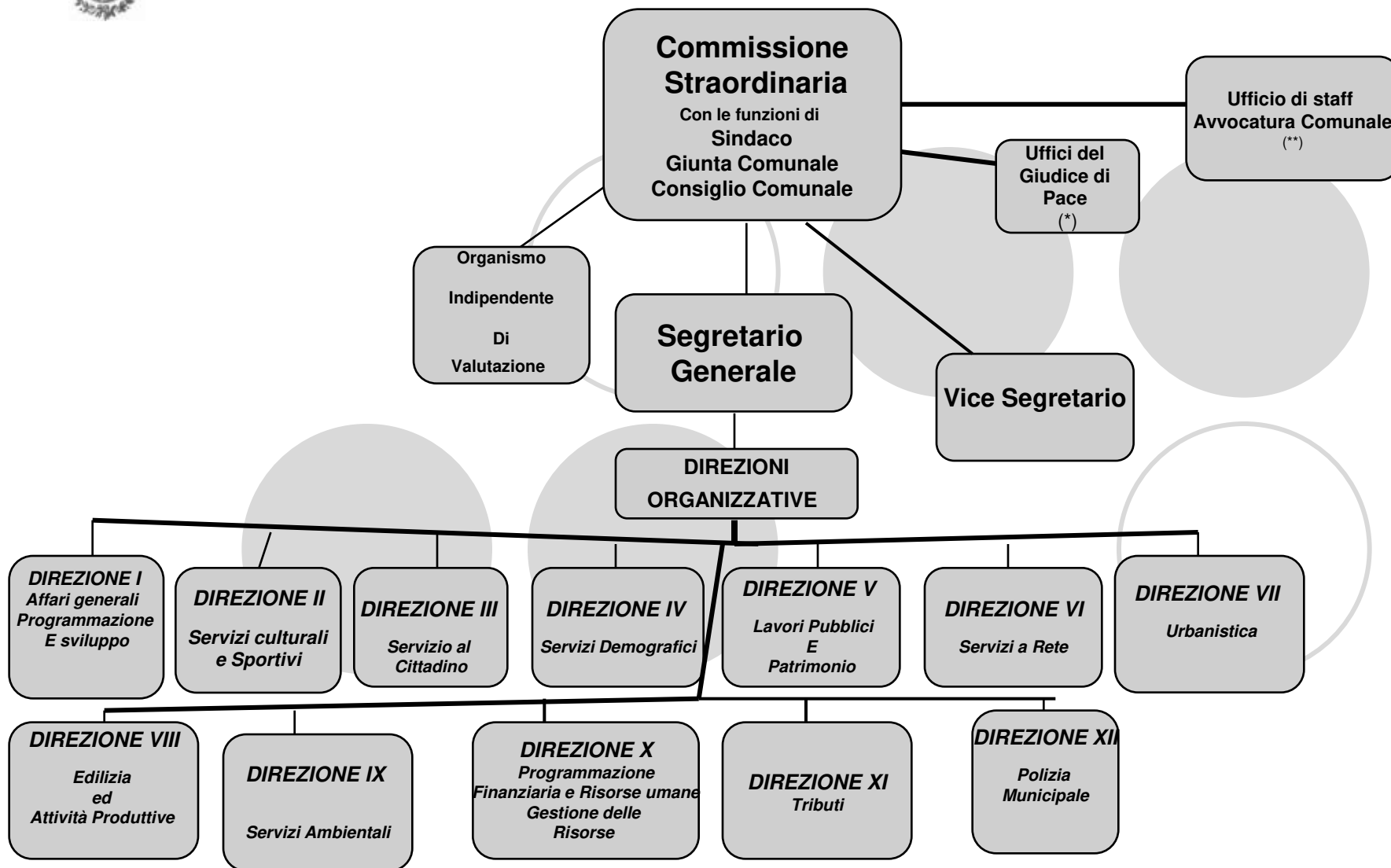


Comune di Castelvetro

Nuova Struttura Organizzativa

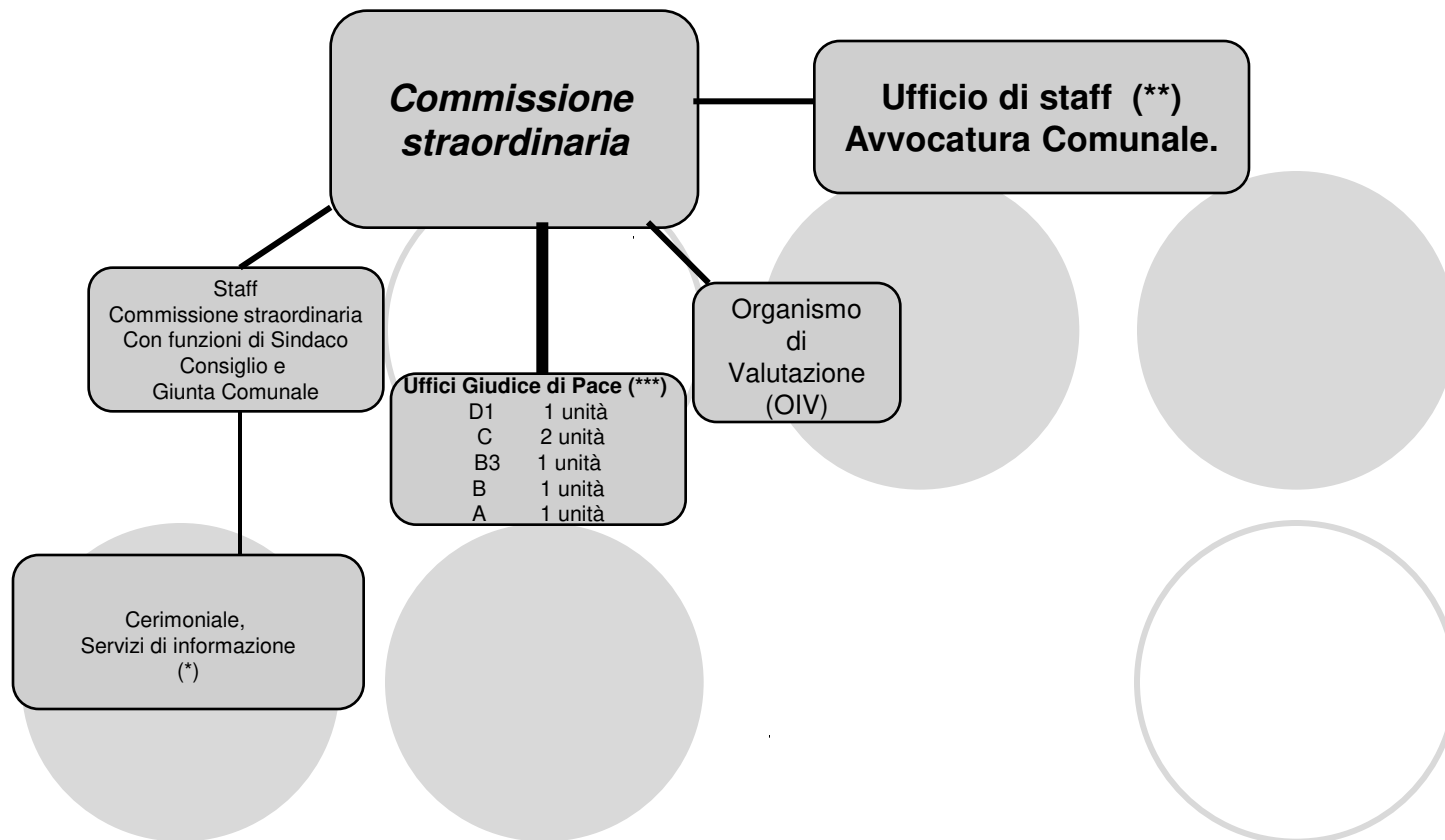


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



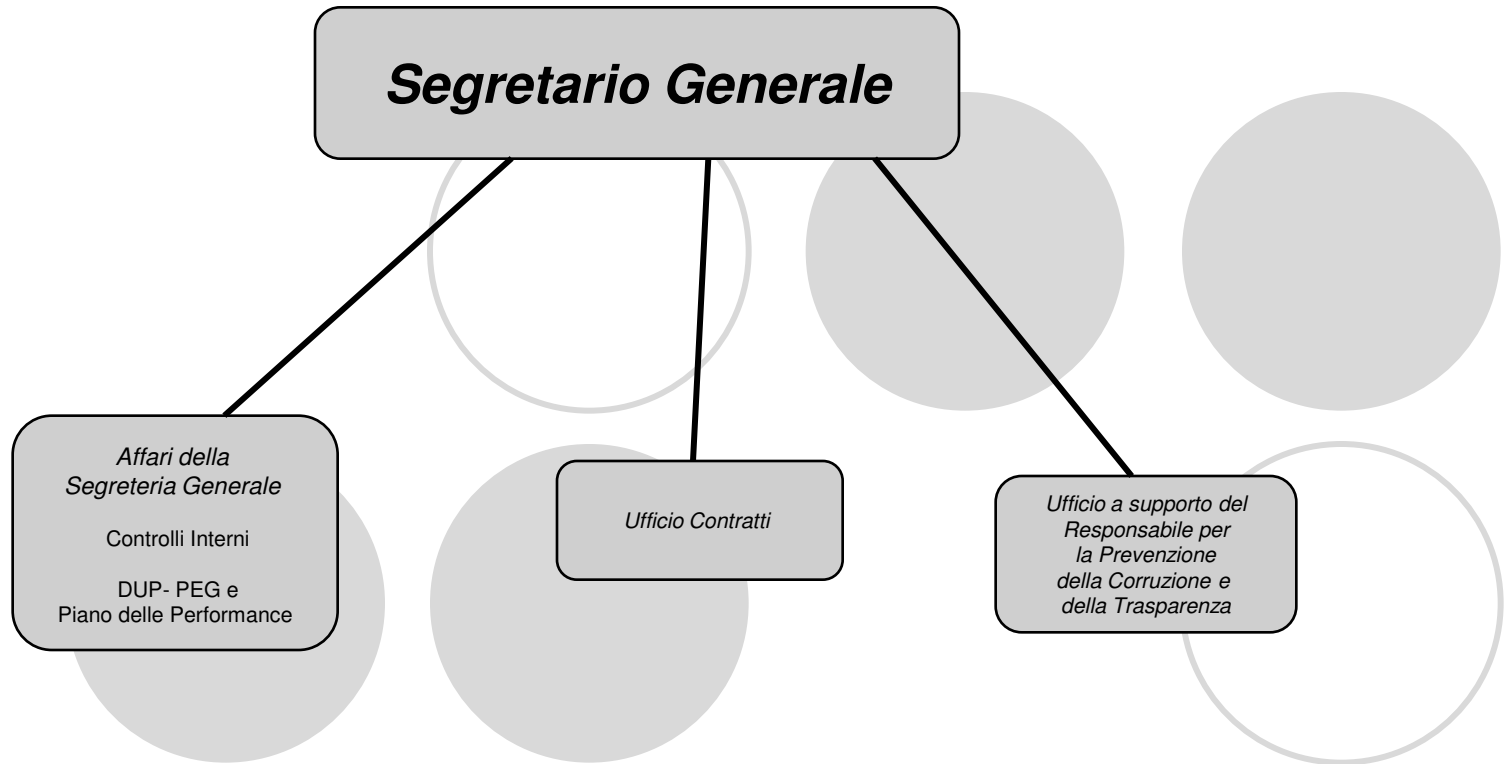
(*) Sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

(**) Attività gestionale Sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG

(***) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

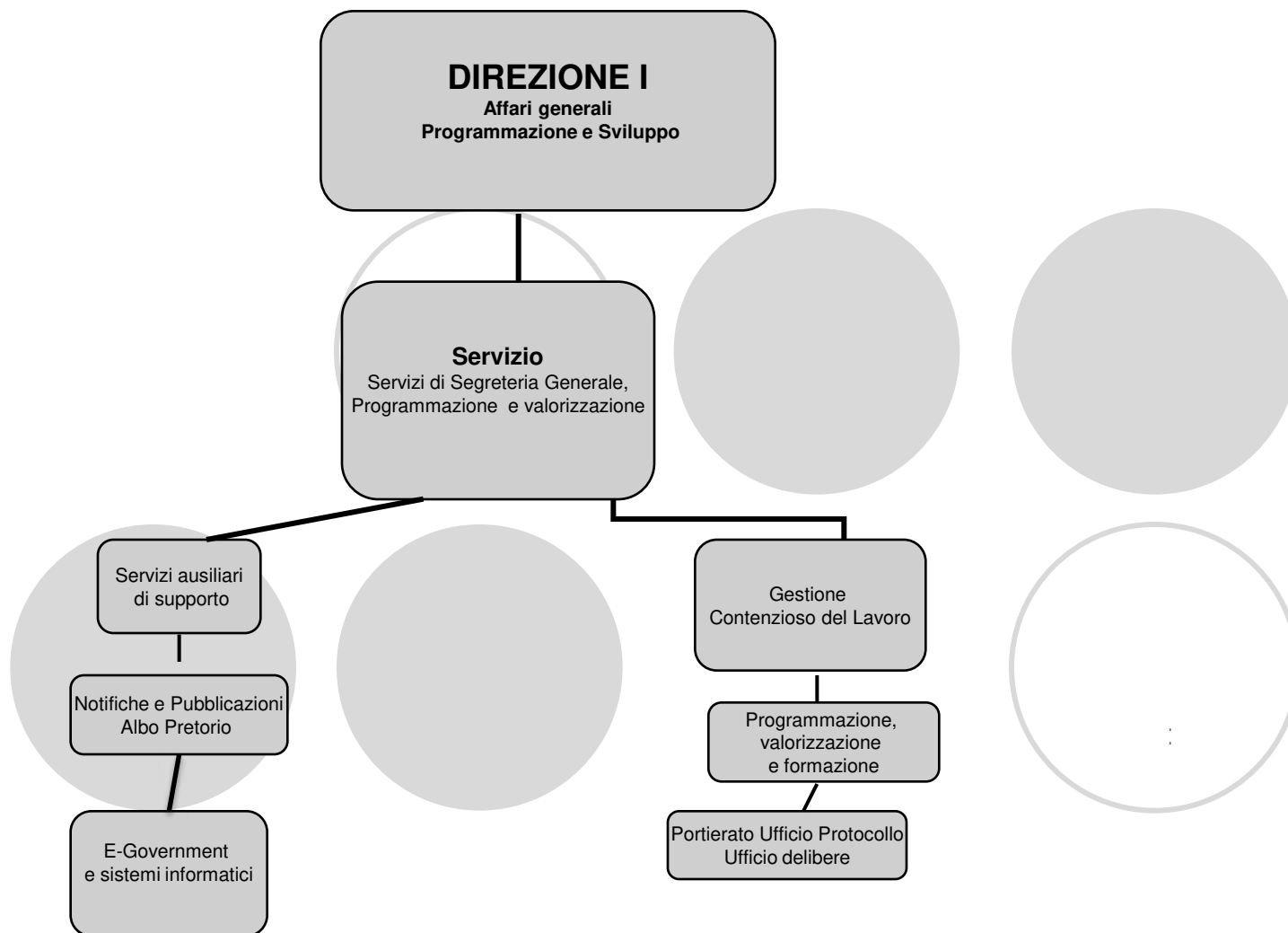


Comune di Castelvetroano - Nuova Struttura Organizzativa



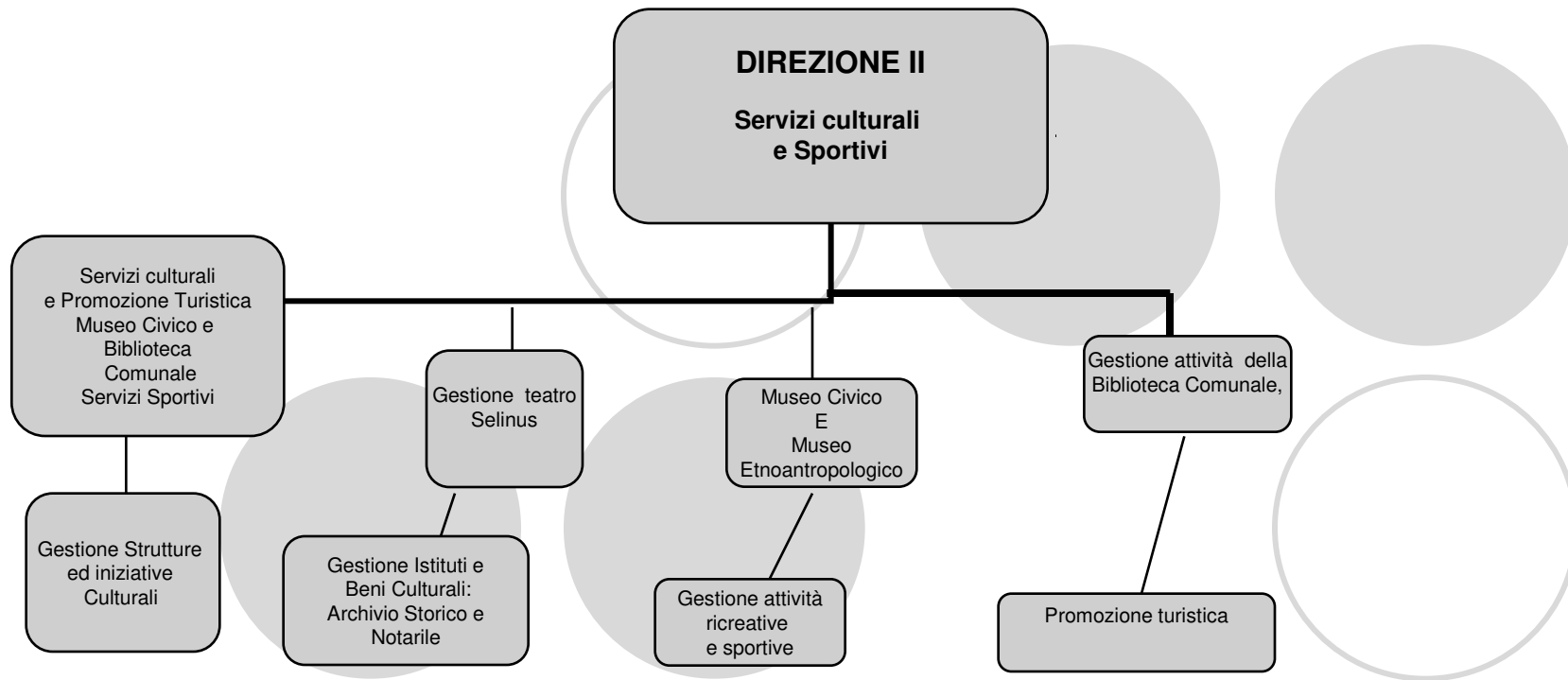


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



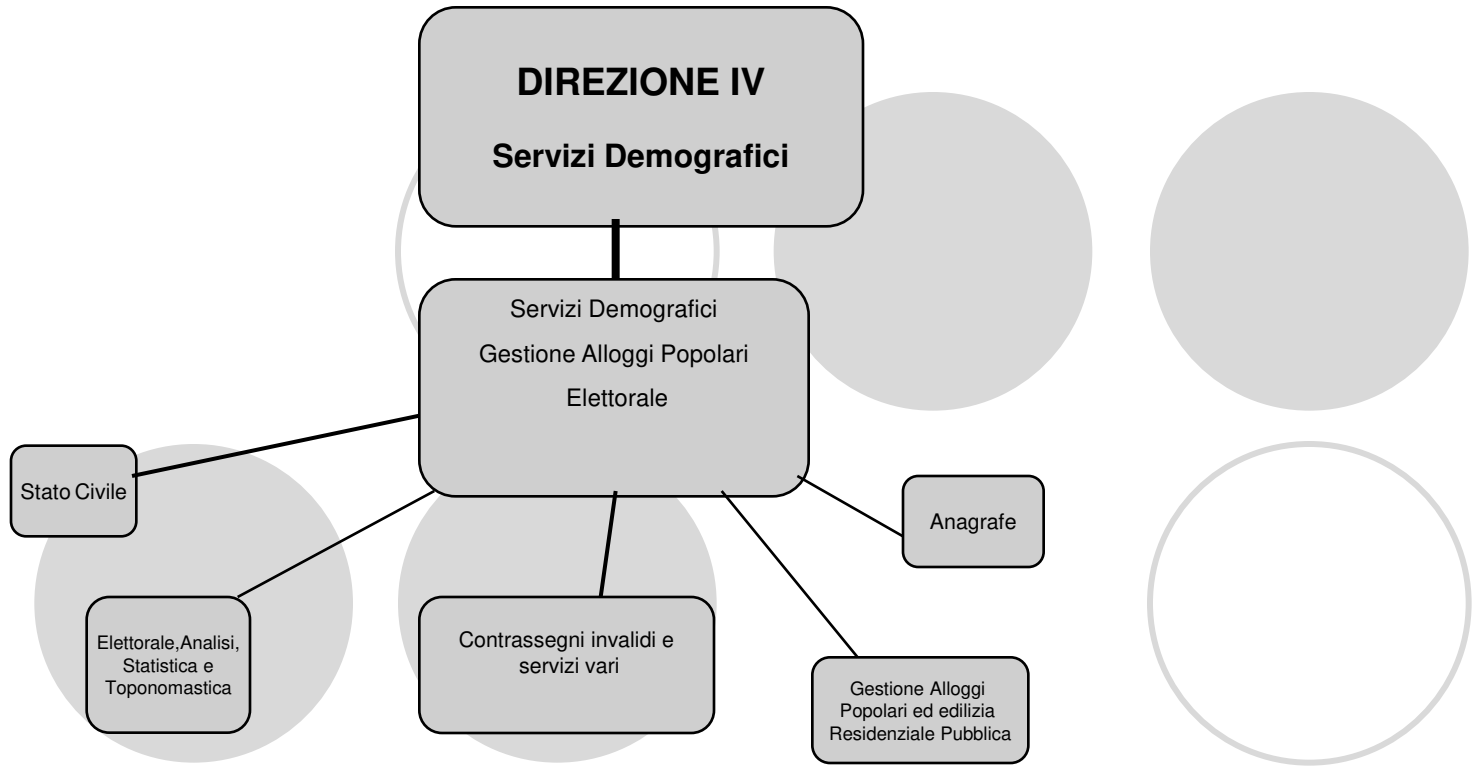


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



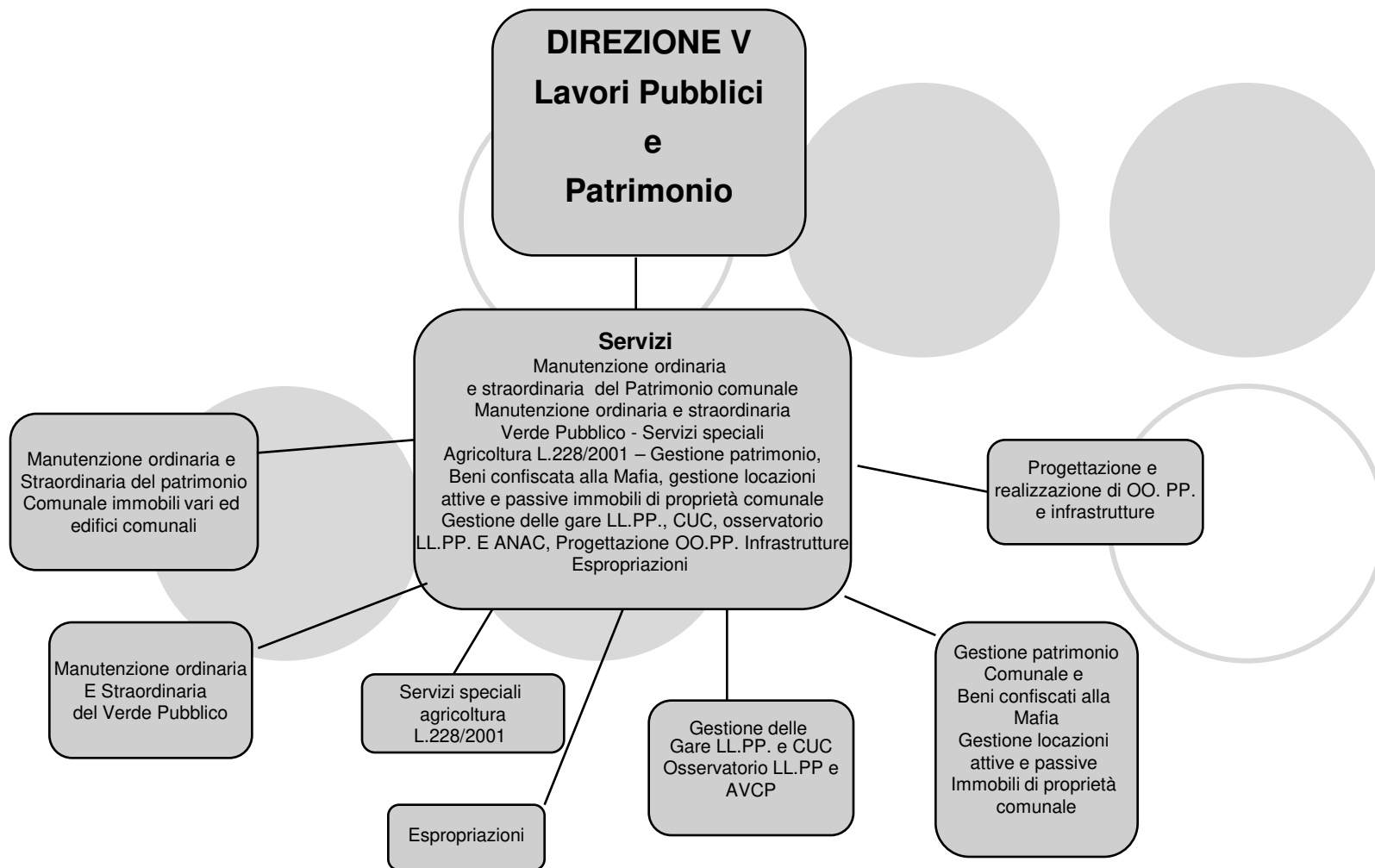


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



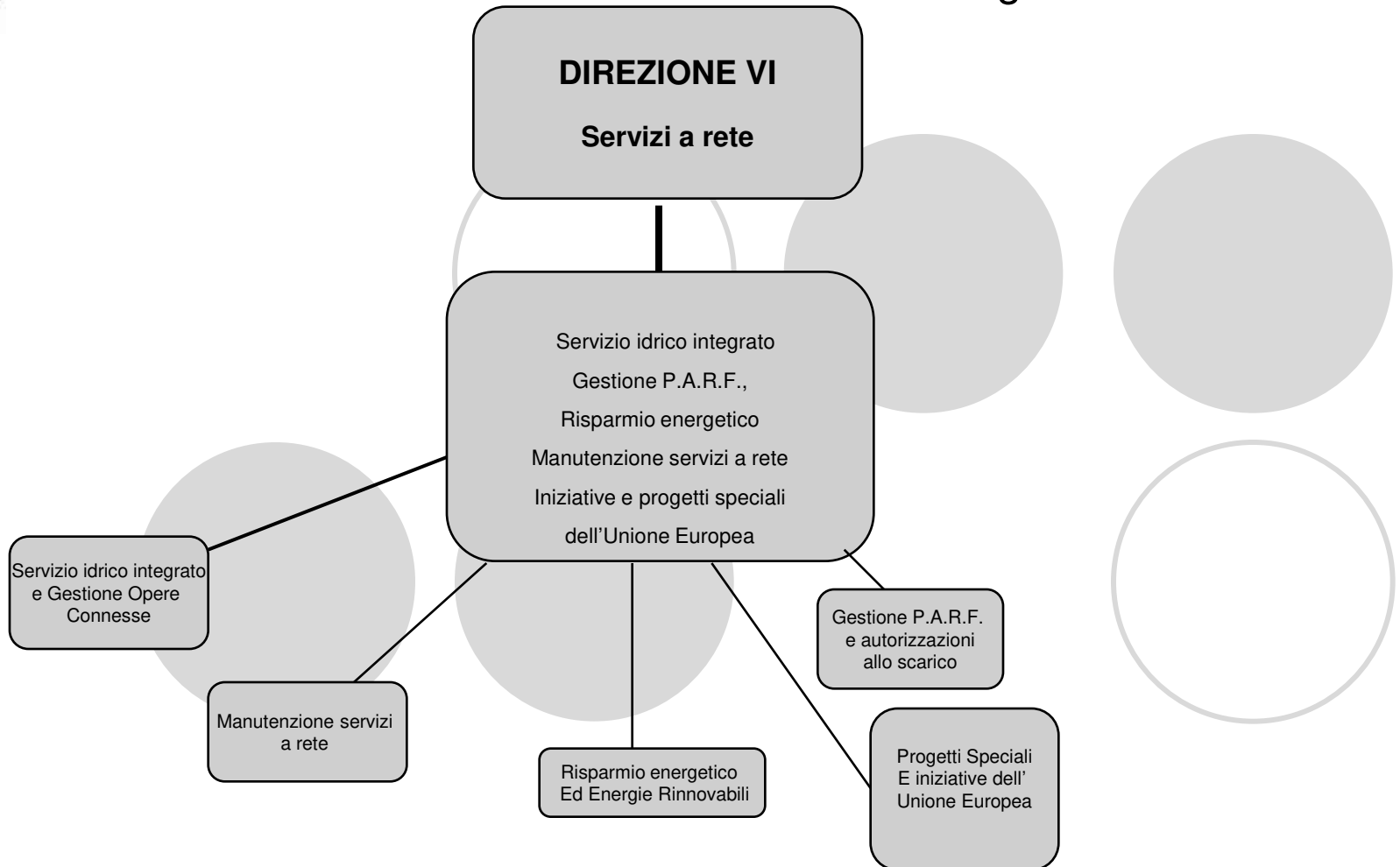


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



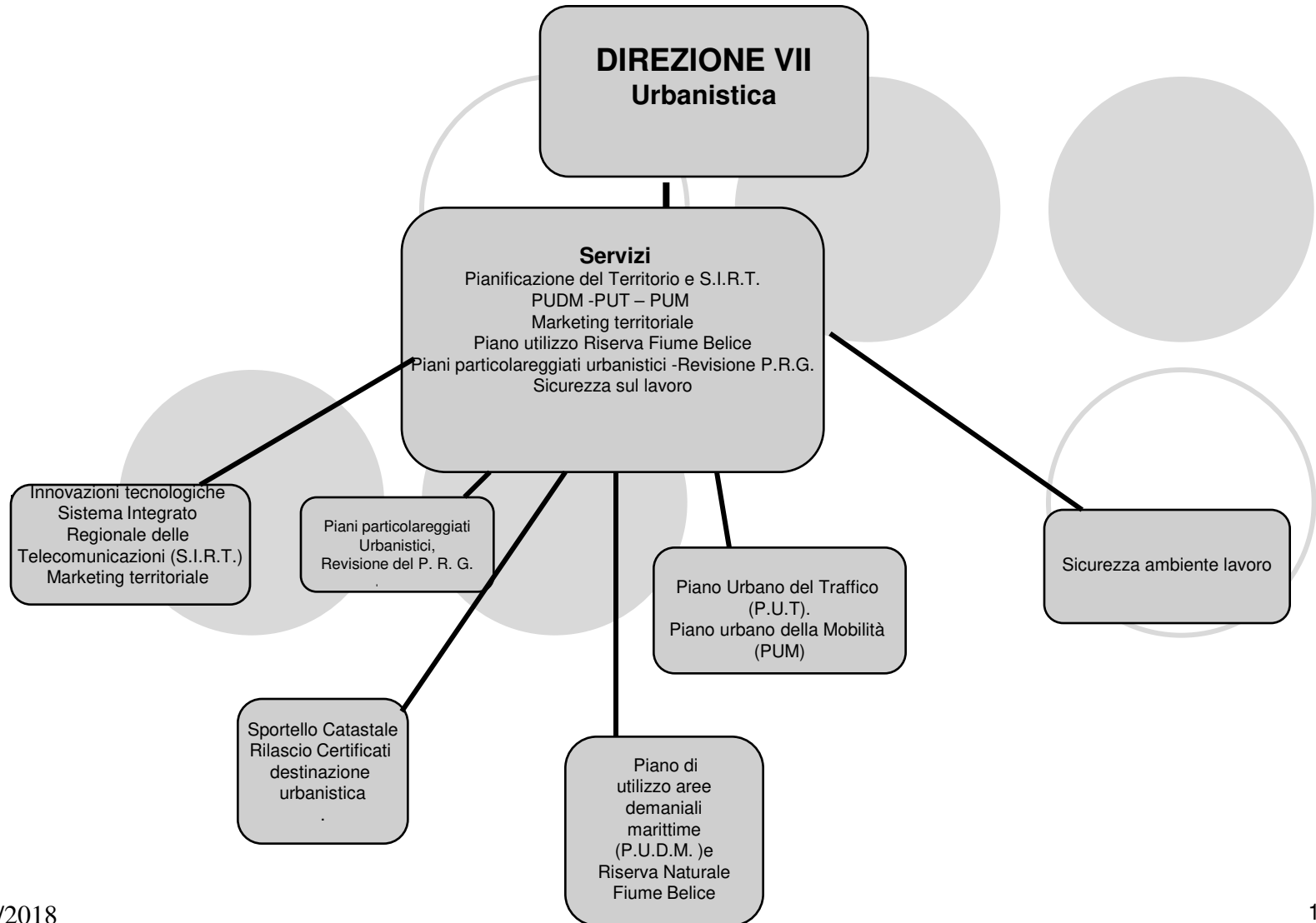


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



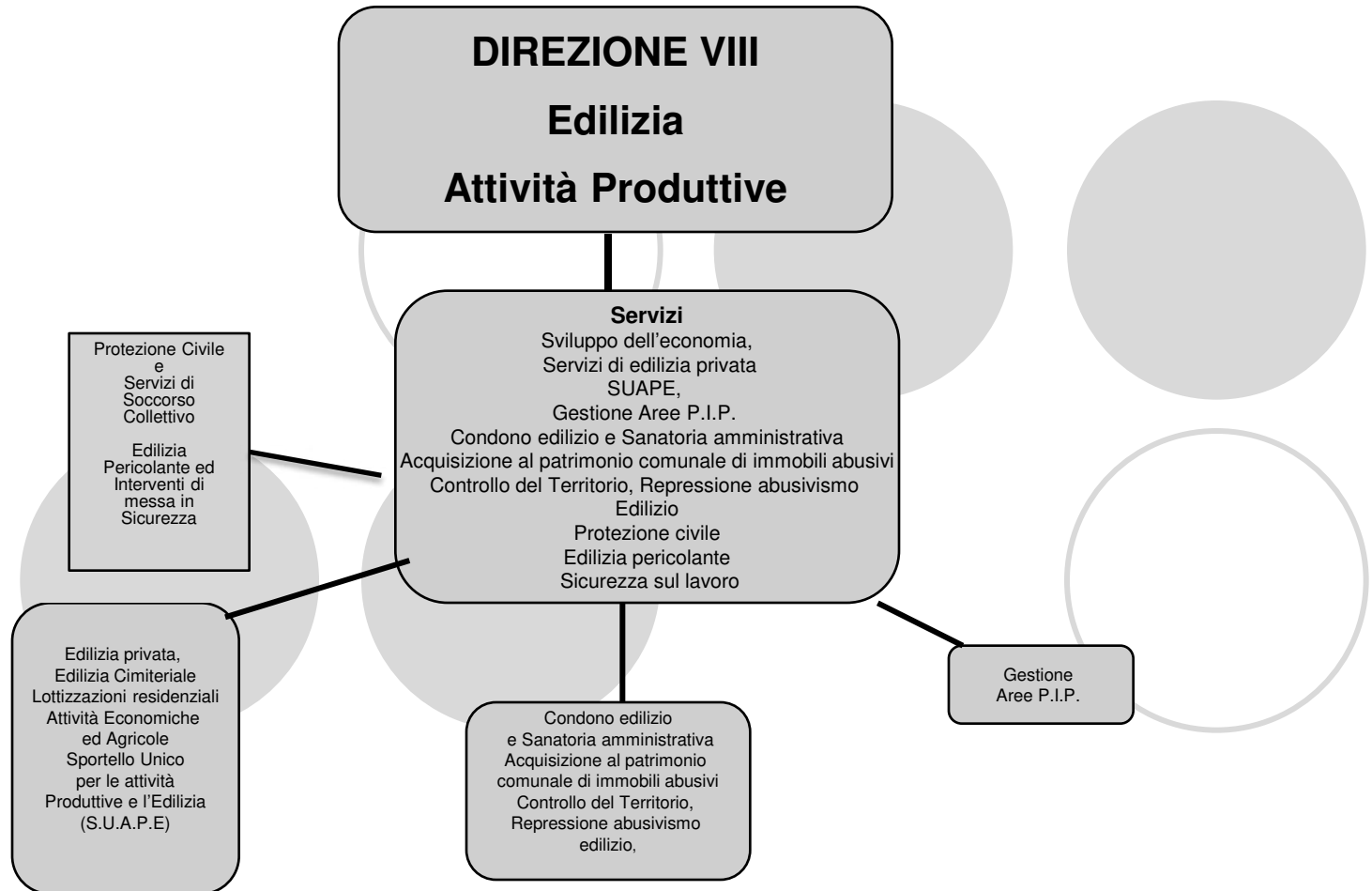


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



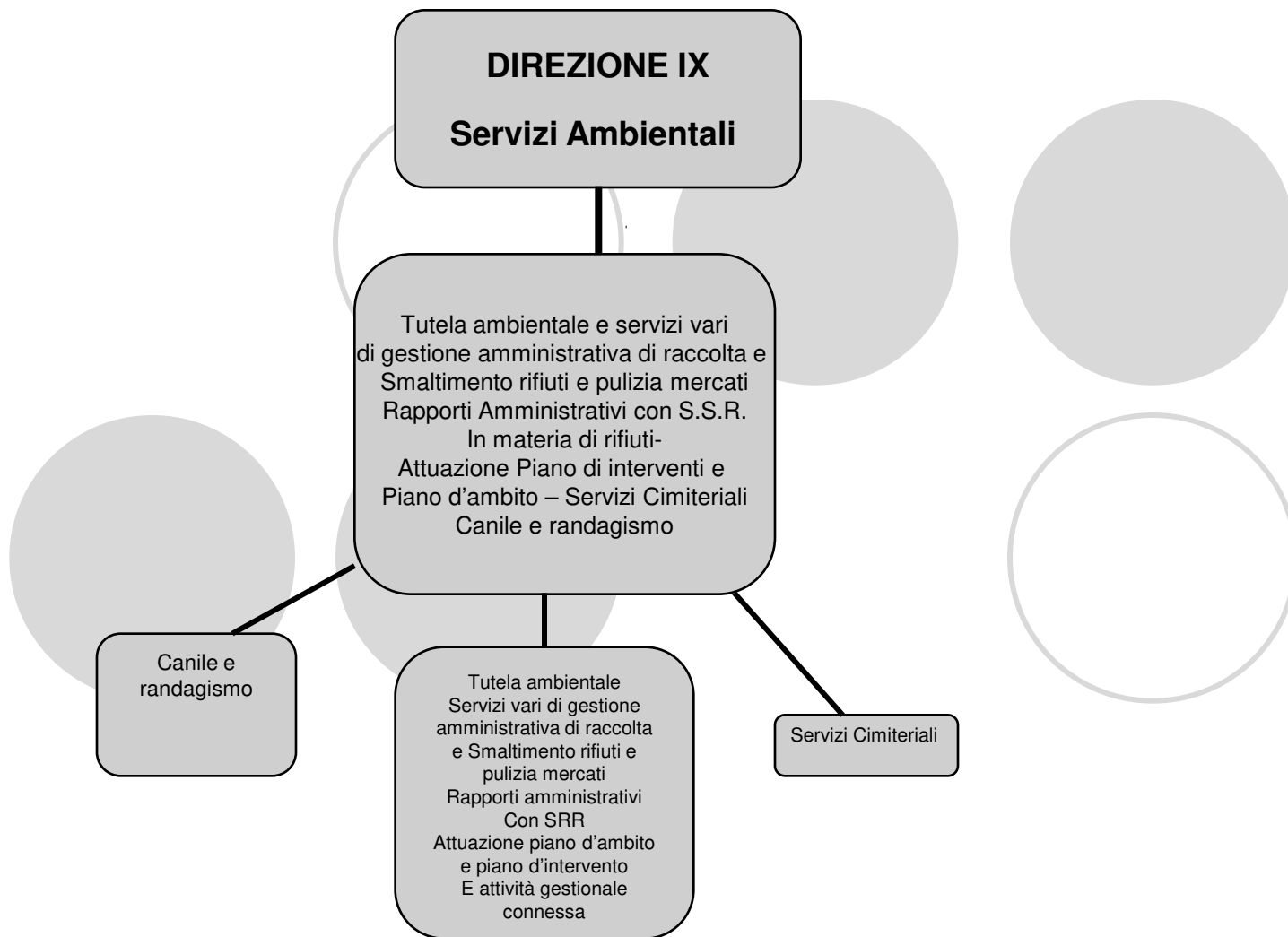


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



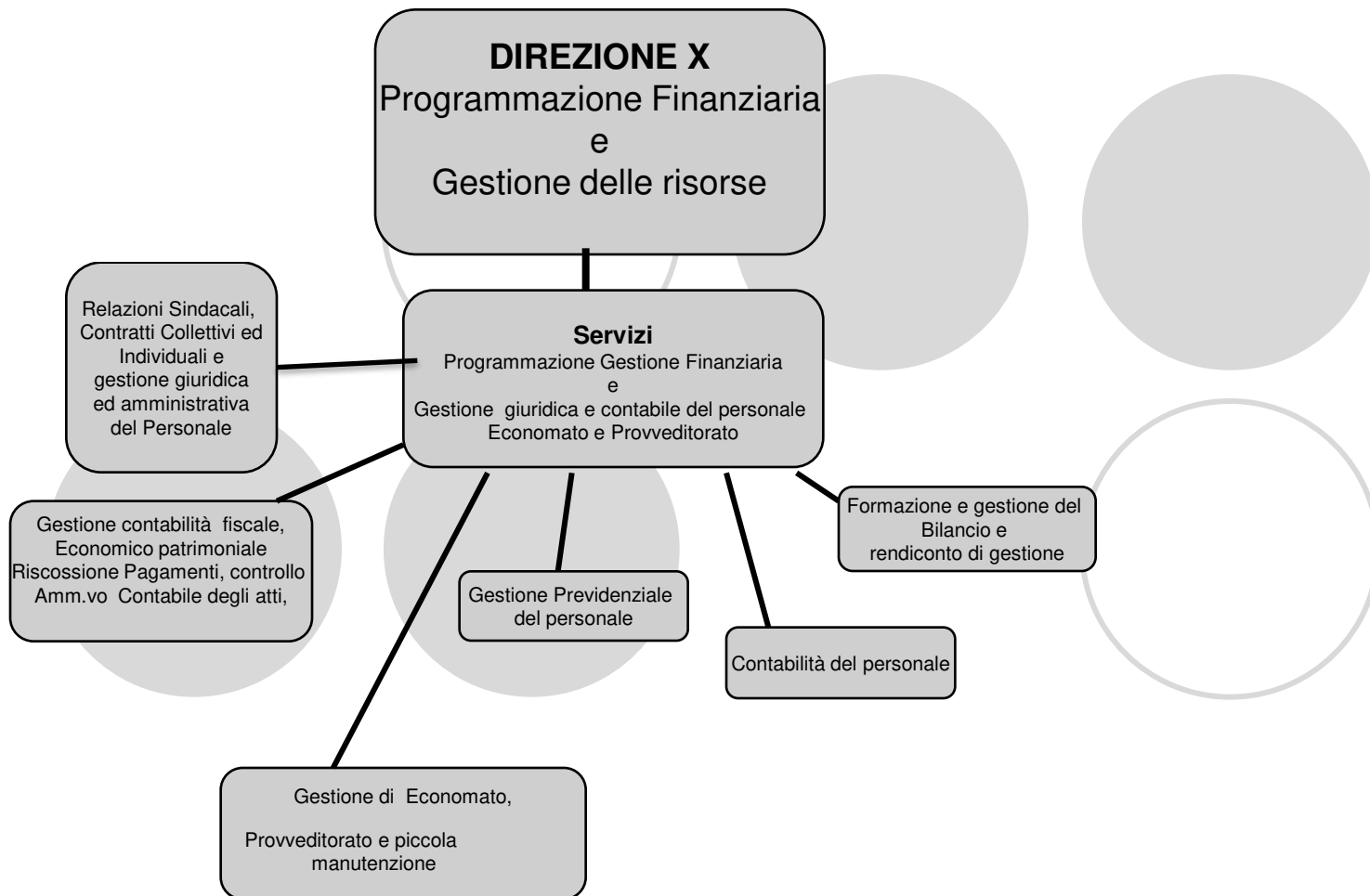


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



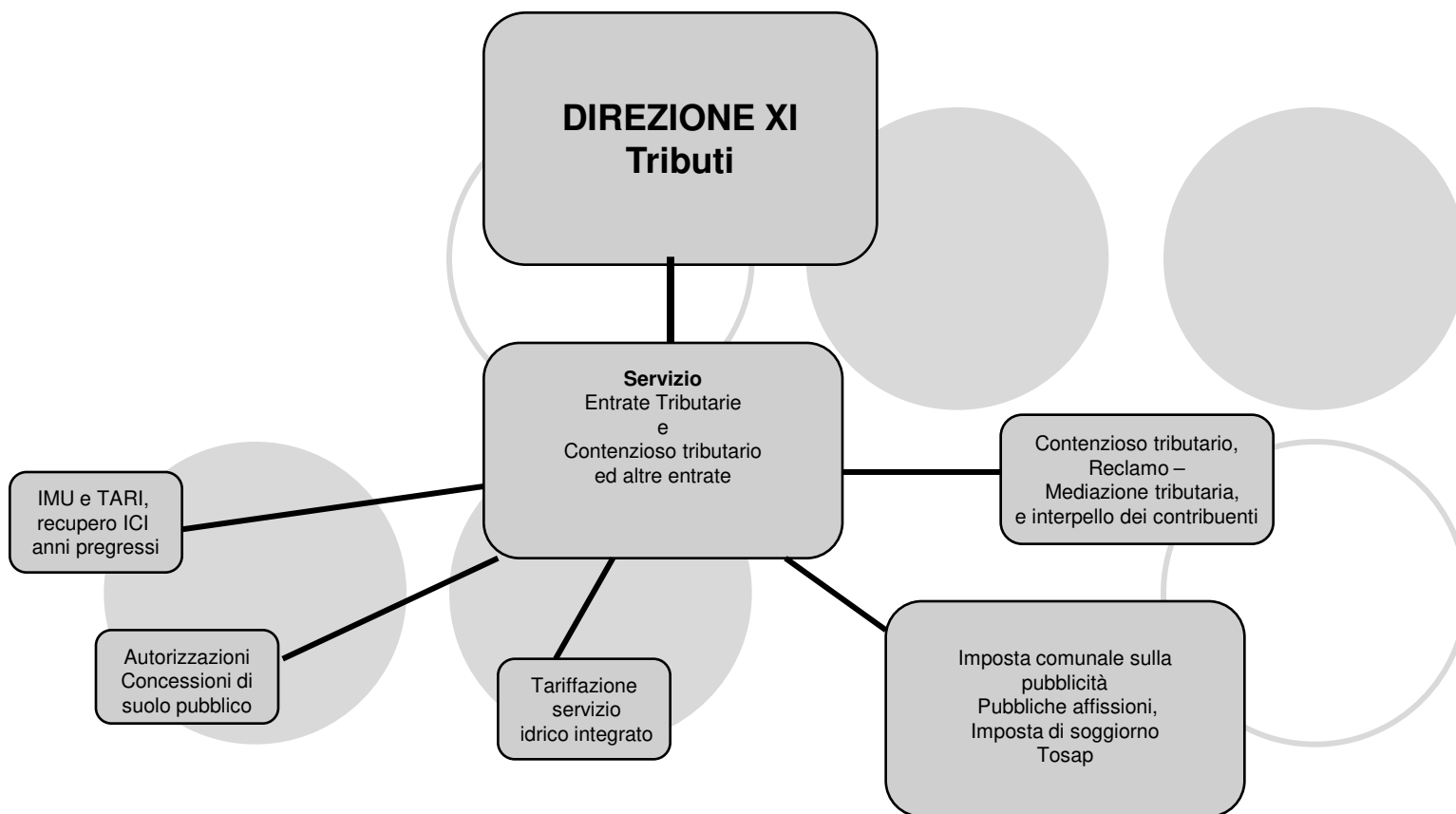


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



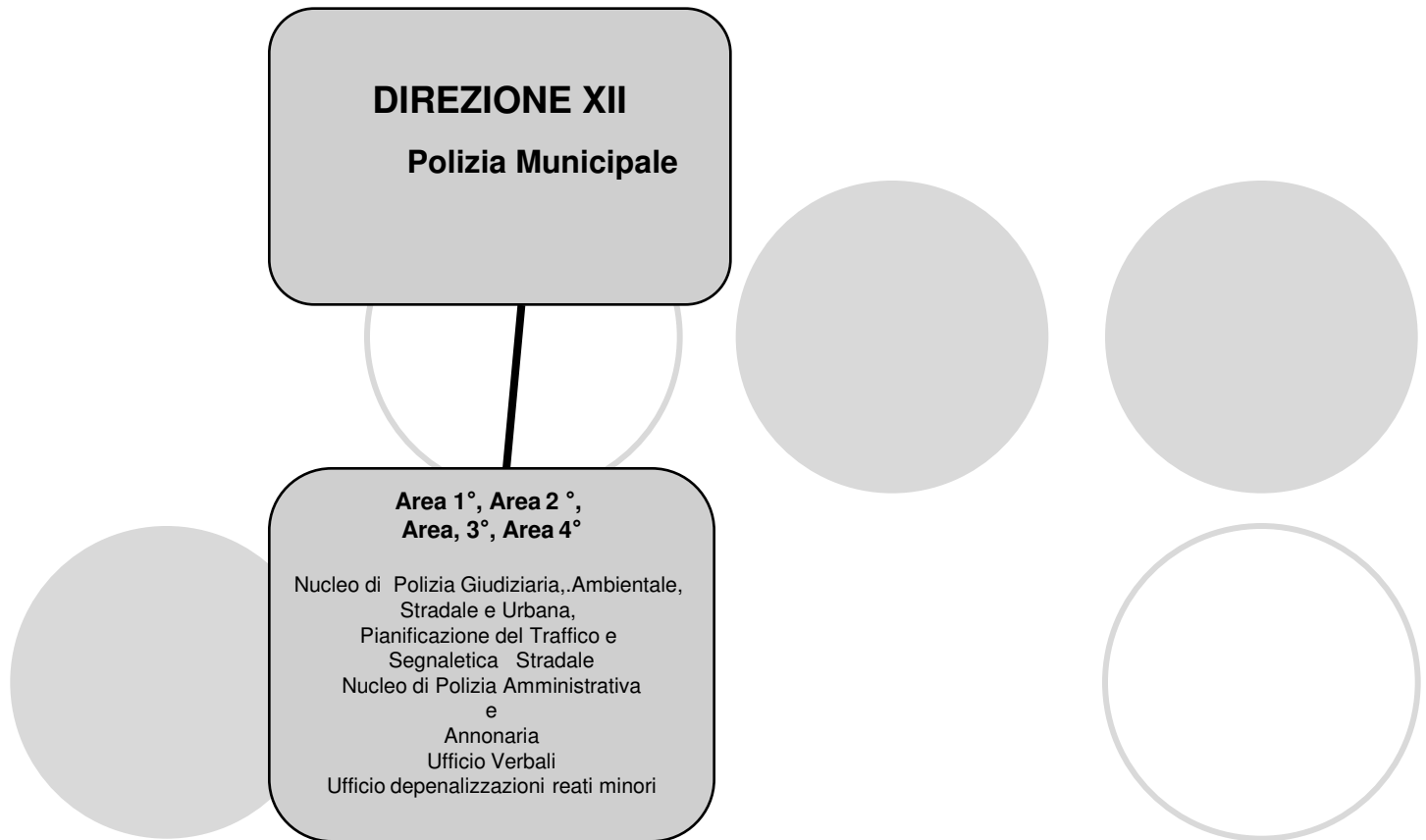


Comunedì Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



Staff della Commissione Straordinaria

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Bertuglia Caterina	C1	C2	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Caimè Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pisciotta Antonina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Catania Paolo	C1		Imp. di concetto	LSU

Ufficio Giudice di Pace

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Palmeri Giuseppe	D1	D4	Funz. Area Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Cardinale Caterina	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Cigliola Flavio	B3	B4	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Giglio Angela	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Siragusa Dorotea	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

Staff Avvocatura Comunale

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Grimaudo Daniela	D3	D6	Avvocato	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Vasile Francesco	D3		Avvocato	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Saladino Vita Anna Maria	D3	D4	Funz. Area Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Di Dia Giovanna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Scamina Giovanni	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Di Maio Grazia '69	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Di Stefano Giuseppina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Guardi Anna Maria	C1		Imp. di concetto	LSU
	Li Causi Michelina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Biondo Anna Domenica	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Manzo Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Morici Enza Aurora	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

STAFF SEGRETARIO GENERALE

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Bonsignore Aldo	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cascio Salvatore	B3	B4	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Mangiaracina Anna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Mantova Giovanna	C1	C4	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Marrone Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Fratello Elisabetta	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Orlando Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Palazzolo Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

1° Direzione - AA.GG. Programmazione e Sviluppo

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Mazzara Rosalia	D3	D4	Funz. Area Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Caruso Enrico	D1	D2	Istr. Dir. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Aiello Maria Antonia	C1	C3	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Ciulla Saverio	B1	B4	Cond. Scuolabus	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Craparotta Rosa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Crimi Paolo	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Crimi Vincenza	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	La Grassa Gaspare	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	La Monaca Giovanni	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Agate Leonardo	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Curseri Giuseppa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Curseri Rosanna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Giammona Piero	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Ippolito Giovanna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Gonella Francesca	C1	C2	Istr. Informatico	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Lissio Antonia	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Oliveri Francesca Fulvia	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Di Maio Gesualda	D1	D2	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Asta Giuseppe	C1		Imp. di concetto	LSU
	Ferlito Salvatore	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

2° Direzione - Servizi Culturali e Sportivi

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Morici Maria	D1	D2	Istr. Diret. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Bonura Paola	B3	B3	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Bonanno Enza Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bongiovanni Gaspare	B1		Esec. Amm. Coni.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bucca Ester	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Cacioppo Maria	A1		Operatore	LSU
	Calandrino Caterina	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Barresi Vincenzo	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Forza Rosalba	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Fraietta Francesca	C1		Imp. di concetto	LSU
	Fratello Antonina	C1		Imp. di concetto	LSU
	Italia Fabrizia	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Marzullo Gaspare	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Mazzotta Giuseppa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Morici Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pasqualini Lidia	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Prinzi Silvana	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Rallo Francesca	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Rodriquez Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Romeo Franca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Romeo Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Salvo Giovanna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Santangelo Angela	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Sciuto Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Siculiana Vita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Firenze Rosa	A1		Operatore	LSU
	Stella Roberto	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Tripoli Francesca	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Marrone Maria Giuseppina	D1	D2	Istr. Dir. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Ancona Antonina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bologna Maria	A1	A5	Oper. Serv. Aus.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Como Mimma	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cudia Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Di Rosa Serafina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Ferro Donatella	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Ferro Salvatore	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Filardo Enrico	B1	B4	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Ippolito Luigia	C1		Imp. di concetto	LSU
	Triolo Giacomo	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	La Vecchia Epifania	B1	B4	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Lauretta Giuseppa	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Scaturro Rosanna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Sciortino Loredana	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Sciuto Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Vento Patrizia	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

3° Direzione - Servizi al Cittadino

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Alaimo Anna Maria	D1	D4	Ass. Sociale	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Bruno Anna Loredana	D1	D1	Ass. Sociale	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Lo Coco Francesca	D1	D4	Ass. Sociale	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Alcamo Rosa Maria	C1	C2	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Conciauro Marina	C1	C4	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Nastasi Lio	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Leone Francesco	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Lipari Antonina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Valenti Giovanna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Triolo Giuseppa Maria Carla	C1		Impiegata	LSU
	Noto Teresa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato (Altre Tip. Contr.)
	Triolo Maria Francesca	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Berbiglia Vincenza	A1		Operatore	LSU
	Di Maio Salvatore	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Frosina Caterina	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Giarnmalva Stefania	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Telari Virginia	C1		Imp. di concetto	LSU
	Ippolito Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato (Altre Tip. Contr.)
	Ignoto Luigia	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Luppino Anna Maria	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Salvata Rosalba	A1		Operatore	LSU
	Buttafuoco Calogera	C1		Imp. di concetto	LSU
	Messana Rosalina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Paladino Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Ancona Vita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Mandina Silvana	C1		Imp. di concetto	LSU
	Maniscalco Caterina Grazia	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Ingrasciotta Rosa	C1		Imp. di concetto	LSU
	Martino Giuseppe	D1		Istr. dir. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato (Altre Tip. Contr.)
	Bellomo Concetta	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Civello Antonina '66	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cappadonna Elisabetta	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Rapallo Anna	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Zancana Ninfa	C1		Imp. di concetto	LSU
	Signorello Nicolò	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pizzolato Vita Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Maggio Giuseppe	B3	B3	Cond. Scuolabus	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Bianco Francesca	A1	A1	Operatore	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Ruggirello Giuseppa	B1	B1	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Crescente Roberto	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

Sciroppo Vita	A1		Operatore	LSU
Balsamo Filippa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Gassiraro Angela	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

4° Direzione - Servizi Demografici

Cognome e Nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Profes.	Note
Grimaldi Michele	D1	D2	Istr. Dirett. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Giuseppe Vito	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Bonura Giuseppe	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Milazzo Giovanna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Giunta Elisa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tilotta Angela	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Fratello Giacomina	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Aguanno Anna Maria	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Romano Nicolina	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Di Girolamo Filippa	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Catalano Caterina	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Darbis Emanuela	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Triolo Carmela	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tilotta Giovanna	D3	D4	Funz. Area Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Catania Rosetta	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Lombardo Filippo	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ferraro Giovanna			Imp. di concetto	LSU
Calia Lina Anna	B1		Imp. d'ordine	LSU
Morrione Provvidenza	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Rubbino Maria	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tilotta Daniela	C1		Imp. di concetto	LSU
Seidita Rosetta	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Notamicola Antonietta	B1		Esec. Amrn. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Pellicane Caterina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Noto Elisa	C1		Imp. di concetto	LSU
Augusta Calogero	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Bellafore Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Scirè Giacomina	C1		Imp. di concetto	LSU
Polizzi Caterina	B1		Esec. Anun. Coni.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Clemente Giuseppe	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Frosina Antonio	D3	D4	Funz. Area Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Calcara Caterina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Sorrentino Katy	C1	C4	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Calia Caterina Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tilotta Francesca '65	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
La Monaca Lidia	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Lo Cascio Giuseppa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Sciortino Caterina	B1		Imp. d'ordine	LSU
Pisani Castrenze	B3	B4	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato

5° Direzione - Lavori Pubblici e Patrimonio

Cognome e Nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Profes.	Note
Graziano Alessandro	D1	D2	Istr. Diret. tecnico	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Giobbe Raffaele	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Chiaromonte Caterina	C1	C4	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Aloisio Giovanna	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Aguanno Margherita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Barruzza Vita Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Frazzetta Nadia	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Como Enza Anna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Craprotta Pietro	C1	C2	Istr. Tecnico	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part time
Crimi Maria	B1		Imp. d'ordine	LSU
Ingrasciotta Vincenza	C1		Impiegata	LSU
La Vecchia Gioacchina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Rappa Giuseppe	B1		Esec. Tecn. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Scotti Vincenzo	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Augello Rosario	B1		Esec. Tecn. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Bono Grazia	B1		Imp. d'ordine	LSU
Lo Giudice Rosa	B1		Imp. d'ordine	LSU
Melodia Antonia	B1		Imp. d'ordine	LSU
Signorelli Salvatore	B1	B2	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Vaccaro Salvatore	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Zarcone Antonino	B3	B4	Esec. Tecn. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Buscemi Carmela	B1		Imp. d'ordine	LSU
Collica Filippa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tilotta Francesca '66	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tilotta Biagia	B1		Imp. d'ordine	LSU
Campisi Loretta	B1		Imp. d'ordine	LSU

6° Direzione - Servizi a Rete

Cognome e Nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Profes.	Note
La Rocca Danilo	D3	D6	Funz. Area Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Ancona Fabio Salvatore	B1		Imp. d'ordine	LSU
Caime Vincenzo	D1	D2	Istr. Diret. tecnico	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Camera Maurizio	C1	C2	Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Balsamo Rosanna	B3	B4	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Concadoro Tommaso	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Crimi Carmela	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
D'Angelo Francesca	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

	Ferrantello Vito	C1		Impiegato	LSU
	Ferro Caterina	D1		Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Filardo Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Lo Sciuoto Giovanni	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Lo Sciuoto Franco	B1	B4	Esec. Serv. manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Mandina Francesco	B1		Esec. Tecn. Man.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Marcione Alessandro	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Rizzo Calogero Maria	C1	C4	Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Rubino Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Russo Giovanni	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Santospirito Dorotea	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

7° Direzione - Urbanistica

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Lucentini Daniela Maria Fausta	D3	D6	Funz. Area tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Catanzaro Matteo	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Cavarretta Pietro	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Clemente Giovanni Maurizio	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Dattolo Annalisa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Davide Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Libia Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Romeo Vita Alba	B1		Imp. di concetto	LSU
	Tilotta Enza Grazia	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Titone Maurizio	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

8° Direzione - Edilizia ed Attività Produttive

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Calderara Michele	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Aggiato Giuseppe	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Attardo Vincenzo A.	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Binaggia Benvenuta Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Civello Antonina '65	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Fasulo Franca Patrizia	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Margiotta Angela	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pisciotta Melchiorre	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Siragusa Giovanni	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Angileri Gioacchino	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Arimondi Gina Anna	B1	B2	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Barbera Caterina	B1	B5	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Clemente Giovanna	A1		Operatore	LSU
	Di Carlo Cuttone Maria Antonietta	C1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pentapoli Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Schirò Maria Stella	B3	B4	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Sciaccia Santo Giovanni	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Sciuoto Antonella	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Vento Maria Concetta	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Vivona Silvana	B3	B4	Collab. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Barbaro Vita Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Barresi Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Catania Maria	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Gandolfo Giuseppe	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Genco Giovanna Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pisciona Andrea	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Silistria Milazzo Salvatore	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Stallone Massimo	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Vitale Anna Maria"	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bentivoglio Fiandra Girolamo Francesco	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Chiofalo Sebastiana Anna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pellegrino Paolo	C1		Impiegato	LSU
	Pisciona Vita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

9° Direzione - Servizi Ambientali

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Li Vigni Bartolomeo	D1	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Certa Antonino	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Di Maio Grazia '66	B1		Imp. d'Ordine	LSU
	Verdina Rosario	B1		Imp. d'Ordine	LSU
	Barbera Antonio	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bua Agata Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Craparotta Paola	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Favara Anna Maria	B1		Imp. d'Ordine	LSU
	Ferrantello Felice Maurizio	B1		Esec. Serv. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Grigoli Giampaolo	B1	B2	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Passalacqua Maria Stella	A1		Esecutore	LSU
	Pecorella Francesco	A1		Oper. Serv. Aus.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Tilotta Caterina	C1		Imp. di concetto	LSU
	Calderone Anna	B3	B4	Coll. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Ciacco Rosa	B3	B4	Coll. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Corseri Walter	B1	B2	Esec. Serv. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Gullo Giuseppe	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Messana Giuseppa	B1		Imp. d'Ordine	LSU
	Parrinello Anna	B3	B4	Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Pompeo Pasquale	C1		Imp. di concetto	LSU
	Priamo Filippo	B1	B2	Esec. Serv. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Santamaria Francesca	B1		Imp. d'Ordine	LSU
	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Rizzuto Nicola	C1	C4	Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato

10° Direzione - Progr. Finan., Gestione Risorse Umane e Gestione delle Risorse

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	D'Antoni Mariano	D1	D2	Istr. Diret. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Di Como Andrea	D3	D3	Funz. Area Econ. Finanz	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Agate Pietro	B3	B7	Collab. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Barresi Maurizio	C1	C4	Istr. Ammin.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Chianese Caterina	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Craoarotta Giovanna	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Ferreri Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Guarino Caterina	C1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Lamia Ornella	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Lorenzo Graziella	D3	D4	Funz. Area Econ. Finanz.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Maniscalco Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Minuto Vincenzo	B3	B4	Collab. Amm. Coni.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Monteleone Rosetta M.	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Musso Venera	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pisciotta Giovanna Antonina	DI	D2	Istr. Diret. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Scaturro Angela Maria	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Tortorici Silvana	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato (Altre Tip. Contr.)
	Bonsignore Rosa	C1		Imp. di concetto	LSU
	Concadoro Caterina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cucchiara Gaetano	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Ferreri Nicolò	C1	C4	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Italia Rosanna	C1		Imp. di concetto	LSU
	Parigi Dorotea	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Salvo Filomena Elvira	C1		Imp. di concetto	LSU

11° Direzione - TRIBUTI

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Caradonna Simone Marcello	D3	D5	Funz. Area Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Accardo Biagio Giovanni	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Atria Filippo	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Calcara Anna Elena	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Calcara Antonino Giorlando	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Costa Maria Antonella	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Ingrasciona Antonella	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Lentini Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Maggio Pasqua Maria Isabella	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Mecca Marianna	C1	C2	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Modica Barbara V crusca	B1		Imp. d'ordine	LSU
	Montalbano Maria Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Prinzivalli Vita Anna Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Sciuto Paola Giuseppa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Triolo Rosa Ange la	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Sciaccotta Filippo	DI	D2	Istr. Diret. Tecn.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Angelo Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Giannilivigni Vincenza	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Maltese Sebastiana Giovanna	B1	B2	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Mangiaracina Maria Rosa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Mantia Antonina	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Seidita Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Seidita Rosaria	C1	C5	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato

12° Direzione -Polizia Municipale

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Profes.</i>	<i>Note</i>
	Bucca Vincenzo	D3	D5	Funz. Area Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Atria Francesco	C1	C3	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Barbera Giuseppa	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bianco Giovanni	C1	C2	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Billeri Giovanni	D1	D2	Istr. Diret. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Bonavita Biagio	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bonura Anna Maria	C1	C4	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Bua Giuseppe Maurizio	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Bucceri Salvatore	D1		Coordinatore	LSU
	Burgarella Rosa Maria	C1	C2	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Calcara Caterina '60	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cinao Elisabetta	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cognata Antonino	C1	C2	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Cusumano Angela	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Cuttone Rosaria	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Fichera Giuseppe	B1	B2	Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Frosina Francesco	B3	B4	Coll. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Gallotta Maria A.	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Genova Natale	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Giacobini Caterina	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Inzirillo Tommaso	D1	D2	Istr. Diret. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Passiglia Rosalba	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Macaluso Salvatore	C1	C4	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Maniscalco Rosario	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Marciante Franca	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Pasqualini Nanda	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Rinaldo Andrea Valerio	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Risalvato Giovanni	C1	C4	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
	Rizzo Silvia	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Scappini Vittorio	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
	Scaraglino Angela	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

Sciortino Margherita	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Sciuto Giuseppe	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Sesta Rossella	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Sillitto Rocco Gaspare	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Siragusa Antonina	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Virzi Biagio	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Vitale Nicola	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Raccoglia Rosaria	D3	D3	Funz. Area Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Bianco Gino	C1	C3	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Catalano Omelia	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Catalano Giovanni	D1	D1	Istr. Diret. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Giambra Vita	C1	C4	Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Di Maio Antonella	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ferracane Antonio M.	D1	D2	Istr. Diret. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Foscari Santa	C1		Imp. di concetto	LSU
Gambino Paolo	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Gioè Maria Crisitina	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ingrasciotta Pierina	C1		Istr. Amm.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Lupo Nicolò	C1	C2	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Mutari Susanna	D1		Coordinatore	LSU
Pagano Franco	C1		Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Palmeri Gaetana	B1		Esec. Amm.Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Pellegrino Rosario M.	C1	C4	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Pisciotta Silvio G.	C1	C4	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Russo Concetta	C1	C2	Istr. Vig.	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Alessandrino Agatina	B1	B2	Centralinista	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato
Signorelli Provvidenza	B1		Aus. Traff.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato