



# Comune di Regalbuto

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n.43 del 02.03.2023

OGGETTO : **P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - ART. 6 D.L. n. 80/2021 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE n. 113/2021 - APPROVAZIONE SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE 2023.**

L'anno duemilaventitre, addì Due del mese di Marzo alle ore 18:00 in modalità remota tramite videoconferenza/nell'aula delle riunioni, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Nominativo	Carica	Presente	Firma
VITTORIO A. LONGO	SINDACO	SI	
GIUSEPPE PRIVITERA	V. SINDACO	SI	DA REMOTO
MARIA RITA BONINA	ASSESSORE	SI	
ARIANNA NICOLOSI	ASSESSORE	SI	
VITO STISSI	ASSESSORE	SI	DA REMOTO

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale, Dott. Andrea Varveri

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visti i pareri espressi;

Con voti unanimi favorevoli,

## DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione di seguito riportata;
- con separata unanime votazione stante l'urgenza di provvedere, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

**OGGETTO: P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – ART. 6 D.L. n. 80/2021 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE n. 113/2021 – APPROVAZIONE SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE 2023.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **VISTI:**

- il D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, recante **“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”**;
- il D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165 recante **“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”** e successive modifiche;
- il D.Lgs.27 ottobre 2009 n. 150 recante **“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”** e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**;
- il D.Lgs.14marzo2013 n.33ess.mm.ii.recante **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”**;
- il D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97 attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante **“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”**;
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito con la legge 6 agosto 2021 n. 113recante: **“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”**;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022recante **“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022;
- con il **Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione** pubblicato nella G.U. del 27 luglio 2017 sono state emanate le **“Linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6-ter c.1 del D.L.gs n.165/2001”**secondo il quale **“La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'art.20 c.3 del D.L.gs n.75/2017, non**

*può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;*

#### **RICHIAMATI:**

- **l'articolo 89 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.u.e.l.** e successive modificazioni ed integrazioni, il quale dispone che l'organizzazione e la gestione del personale avvengono nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa di cui dispongono i Comuni, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- **l'articolo 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.u.e.l.;**
- **gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”** e successive modificazioni ed integrazioni che definiscono principi in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- **l'art. 40 del D.Lgs. n. 165** che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- **il D.Lgs. n. 150/2009 recante “Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”**, che detta principi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e di trasparenza, nonché della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, a cui le pubbliche amministrazioni si devono adeguare;

#### **PREMESSO CHE:**

- **l'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, stabilisce che:**

*“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e della legge 6 novembre 2012 n. 190;*

#### **Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:**

- a. *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b. *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c. *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d. *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e. *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;*

**- Le finalità del PIAO sono:**

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;

- in esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare;

**RILEVATO CHE:**

- Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante **“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

-all'art. 1 comma 1 per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165;

- **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165;

- **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, di cui all'art.2, comma 594, lett.a) della legge 24 dicembre 2007 n.244;

- **Piano della performance**, di cui all'art. 10 comma 1, lett. a) e comma 1ter del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012 n.190;

- **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art.14 comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

- **Piano delle azioni positive**, di cui all'art. 48 comma 1 del d.lgs. 11 aprile 2006, n.198.

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1, del medesimo D. Lgs. e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;

- all'art. 2 comma 2 che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6 comma 2 lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021 n.80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113"*;

- all'art. 7 comma 1 che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è ha durata triennale e viene aggiornato annualmente"*;

- all'art. 8 comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6 comma 8 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, gli Enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

- all'art.11 comma 1, che il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**DATO ATTO che:**

- occorre iniziare a predisporre tutti i documenti di programmazione per l'esercizio finanziario in corso e la programmazione per il triennio 2023-2025, atteso che nulla esclude che il *PIAO* possa e debba essere approvato per fasi successive e, nel caso di specie:

- con la deliberazione di G.C. n. 23 dell'8 febbraio 2023 si è proceduto all'approvazione della:

- *Sottosezione di programmazione valore pubblico;*
- *Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (Piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza)*
- *Sottosezione di programmazione struttura organizzativa (Fabbisogni di personale e Piano azioni positive);*

- occorre adesso procedere all'approvazione della **SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"** - *Sottosezione di Programmazione struttura organizzativa e Sottosezione di Programmazione Performance;*

**EVIDENZIATO CHE:**

- il Comune di Regalbuto, alla data odierna ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente, pertanto nella redazione del *PIAO* 2022-2024, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione;*

**premesse quanto sopra,**

### **DELIBERA**

**1. di APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021 n. 113, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025*, che allegato alla presente deliberazione con la lettera "A" ne costituisce parte integrante e sostanziale, nello specifico relativamente alla *Sezione "3" "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"* nelle due *Sottosezioni: Programmazione struttura organizzativa e Programmazione Performance;*

**2. di ESCLUDERE** dall'approvazione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;

**3. di DARE ATTO** che le altre *Sottosezioni* rimanenti saranno approvate in corso d'esercizio in fasi successive;

**4. di DARE MANDATO** al *Segretario Generale* di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* all'interno del link "*Amministrazione trasparente*", sezione "*Disposizioni generali*" e "*Performance*";

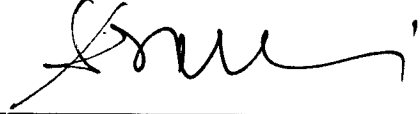
**5. di DARE MANDATO** al *Responsabile del Settore Affari generali* di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;

**6. di DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si rende parere in ordine alla **regolarità tecnica**: Favorevole

Regalbuto, li 2 marzo 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Andrea Varveri



Ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si rende parere in ordine alla **regolarità contabile**:

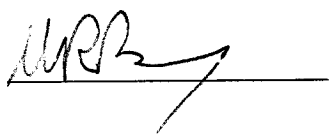
Regalbuto, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Rag. Maria Grazia Di Benedetto)

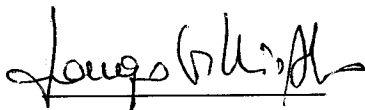


Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

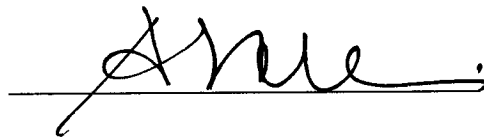
**L'ASSESSORE ANZIANO**



**IL SINDACO**



**IL SEGRETARIO GENERALE**



---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal ..... al ..... a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, e che contro la stessa - **non** - sono stati presentati reclami.

Li, .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

- La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

Li .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

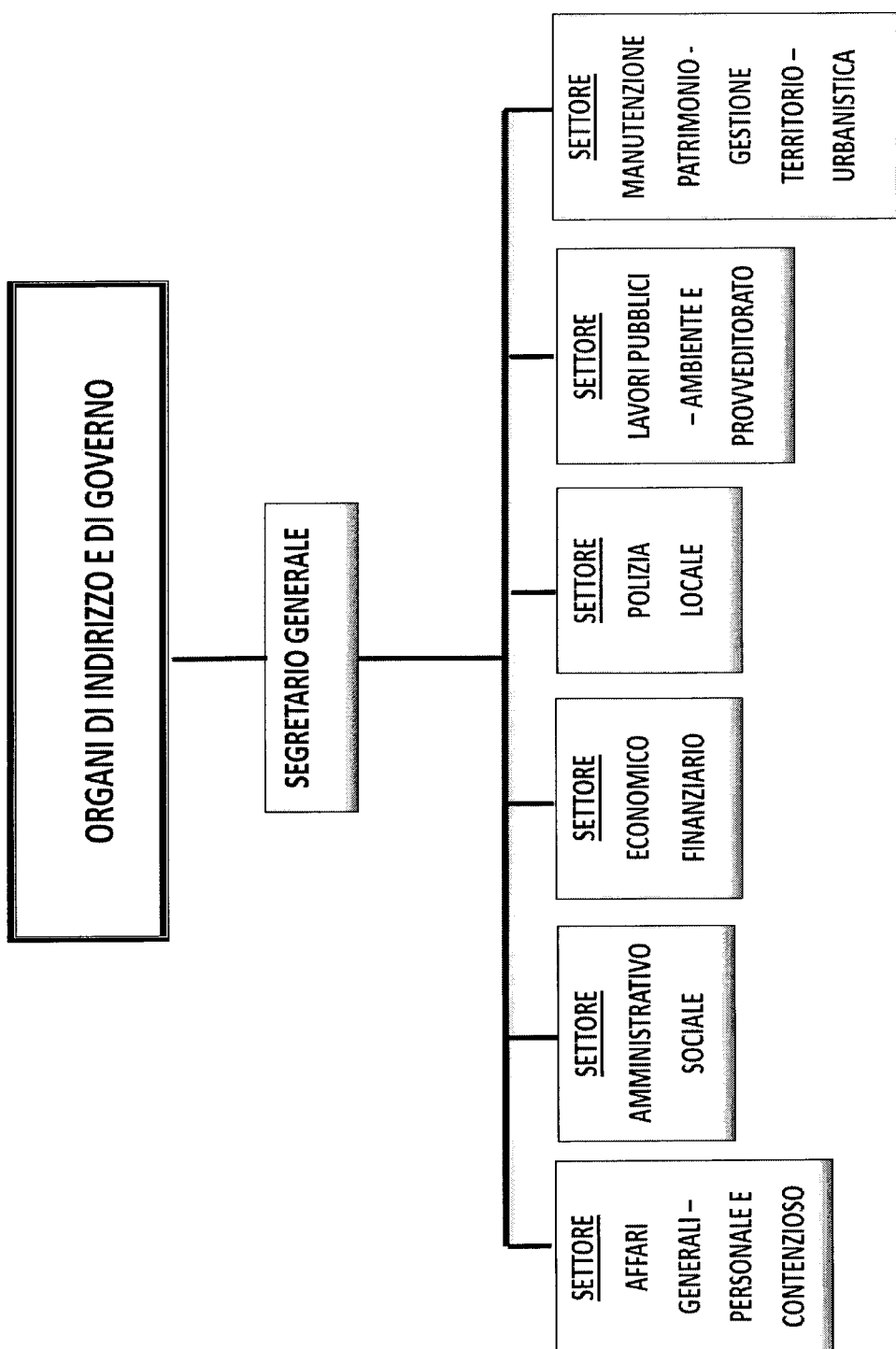
È copia conforme per uso amministrativo

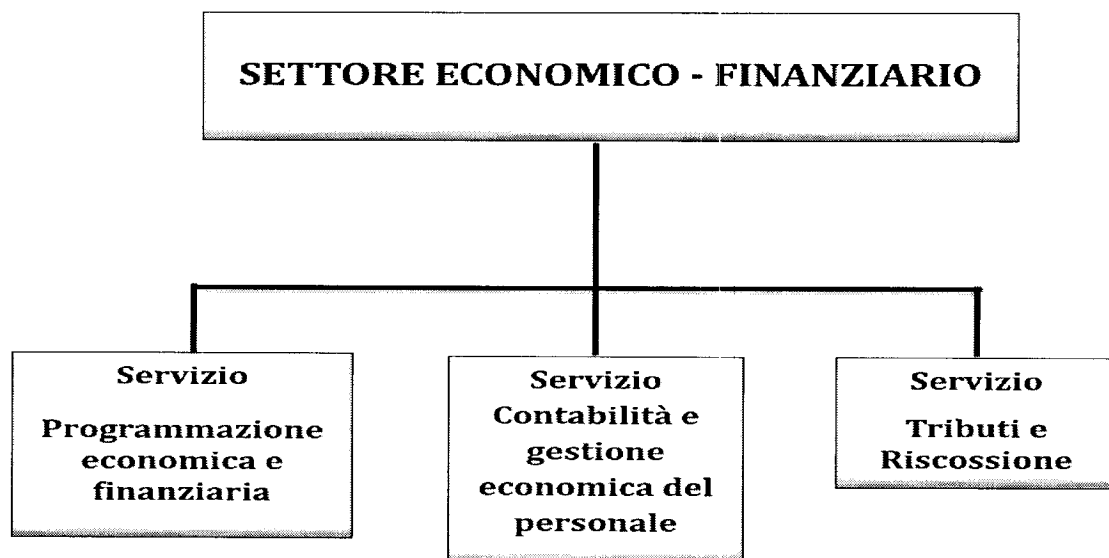
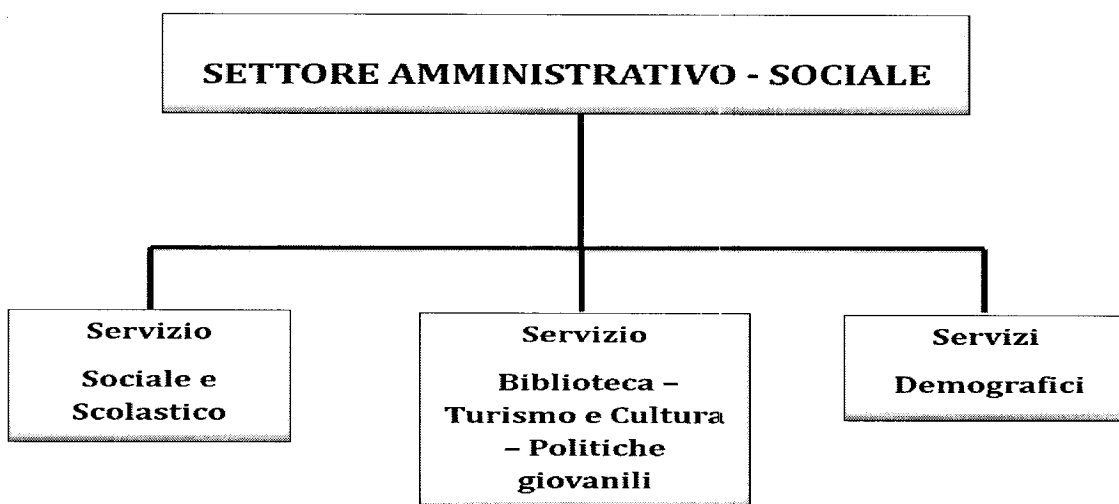
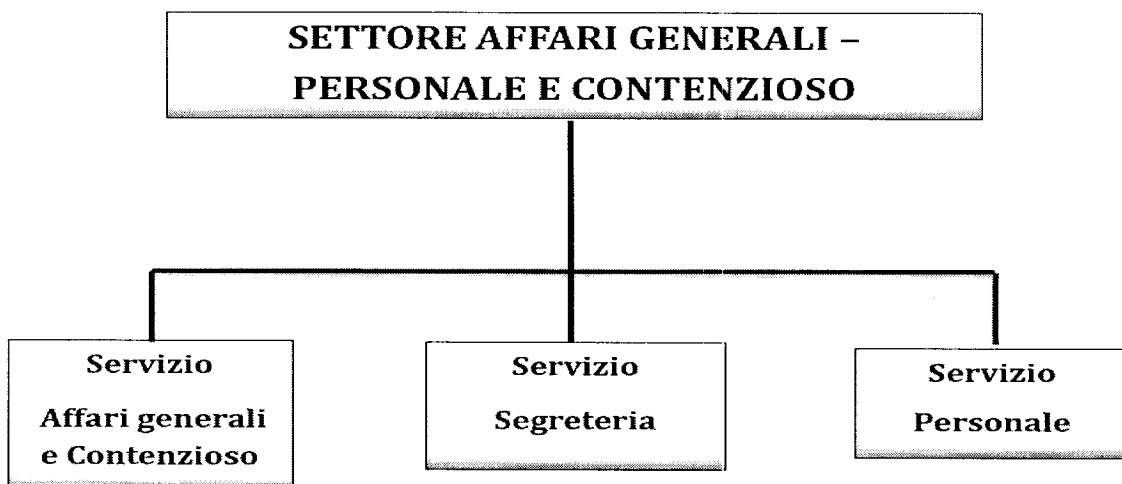
**IL SEGRETARIO GENERALE**

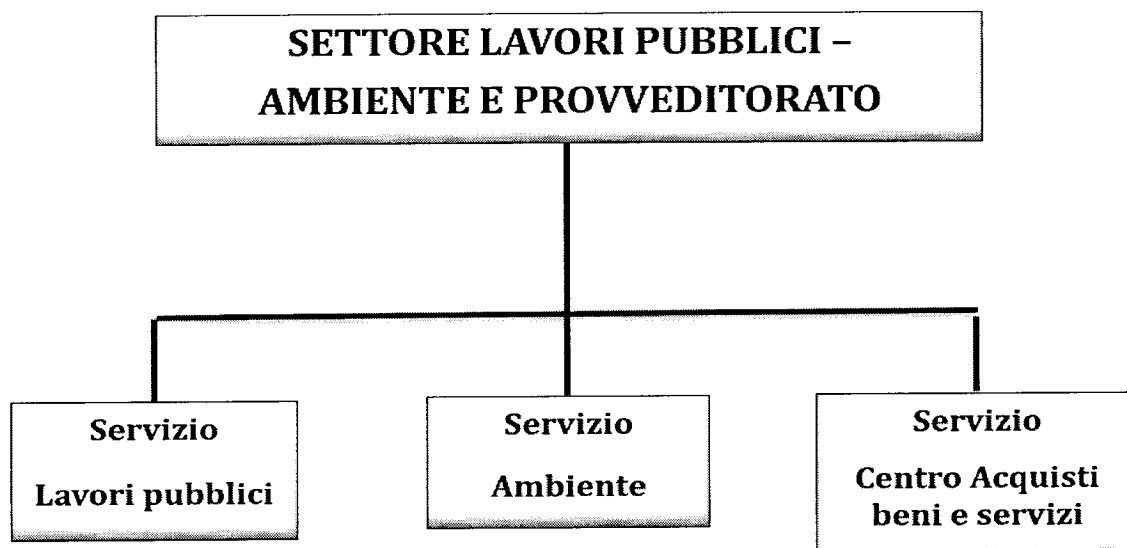


SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA







## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

**- Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 12 gennaio 2023 - "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PROVVISORIO ESERCIZIO FINANZIARIO 2023";**

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici e quelli operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura organizzativa dell'Ente, nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

La disciplina della materia è contenuta nel D. Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la Legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano: obiettivi strategici ed operativi, tempi di esecuzione e realizzazione, valutazione della performance secondo il vigente sistema di valutazione.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo agli obiettivi che si intendono raggiungere nel corso dell'anno e del triennio.

La costruzione del piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'attuale assetto organizzativo, che dà il quadro del modello operativo applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si realizzano gli obiettivi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione delle responsabilità.

Gli obiettivi trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto, sia per quanto riguarda i Responsabili dei Settori – titolari di posizione organizzativa, che i dipendenti assegnati al Settore, determinando così una "performance collettiva" e una "performance individuale". La prima misura l'efficienza e l'efficacia dell'intera struttura attraverso gli obiettivi assegnati al Responsabile. La seconda rappresenta il contributo che ciascun dipendente assegnato al Settore apporta attraverso il proprio contributo individuale e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito.

### **PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI**

Il presente Piano viene redatto per l'assegnazione degli obiettivi ai funzionari incaricati con provvedimento del Sindaco "Responsabili di Settore" e a cui è stata assegnata, ai sensi del CCNL, la "posizione organizzativa" e secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Nel Piano si riportano gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.

## **CAPACITA' ED OBIETTIVI PER TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE**

Si intendono reiterare alcune importanti e significative regole che devono caratterizzare l'attività "manageriale" dei Responsabili di Settore e che rappresentano, essi stessi degli "obiettivi" cui ciascuno deve tendere e che formeranno oggetto di specifica attenzione e valutazione.

### **1) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA**

È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nella capacità di risolvere i problemi e trovare le soluzioni appropriate; nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dell'azione amministrativa e motivando le risorse umane assegnate; organizzando i servizi senza soluzione di continuità; gestendo a tal fine le sostituzioni del personale; autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati; mostrando capacità di gestione del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente; mostrando capacità e disponibilità a rappresentare l'Ente verso l'esterno.

### **2) COORDINAMENTO TRA SETTORI**

La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i Responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per compartimenti stagni, ma per Settori che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento dei servizi e la performance.

### **3) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente/cittadino. Il Comune è un Ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (funzionario incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare l'attenzione al cittadino, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

### **4) CAPACITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI CON CONTESTUALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA.**

Oltre all'assegnazione degli obiettivi specifici di cui in seguito, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Settore e dei Responsabili dei Servizi deve essere improntata:

- di considerare il posto ricoperto un "centro di servizio" nei confronti del cittadino;

- di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori senso di responsabilità e spirito di servizio;
- di gestire e fornire servizi prestando attenzione all'efficienza ed efficacia;
- di studiare i problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le possibili soluzioni ed i possibili correttivi;
- di operare in stretta ed efficace collaborazione con gli altri Settori e Servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti;
- elevare il livello della qualità amministrativa e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini da parte dei Responsabili del procedimento individuati all'interno del Settore;
- rispettare le norme di legge, la normativa contrattuale, i Regolamenti del Comune, le direttive e le disposizioni contenute in circolari interne, in particolare quelle riguardanti:
  1. il dovere di adottare le Determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  2. l'obbligo di rispettare il *Codice disciplinare ed il Codice di comportamento*;
  3. l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento ed uno spirito di servizio verso i cittadini;
  4. l'obbligo di evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi;
  5. l'obbligo di assicurare il rispetto delle previsioni di cui al *Piano di prevenzione della Corruzione*, nonché gli adempimenti previsti dal Programma per la Trasparenza, curando e verificando costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il Settore di propria pertinenza;
  6. il dovere di assicurare il rispetto delle direttive emanate dal Sindaco e dal Segretario Generale.
  7. il dovere di operare una riduzione e razionalizzazione delle spese d'ufficio (luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio Settore/Servizi;
  8. il dovere di controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con



particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.

### **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2023**

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi nel corso dell'esercizio dell'anno di riferimento ed assegnati al *Responsabile di Settore/Incaricati di funzioni dirigenziali* al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile è assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (cento).

Gli obiettivi vanno raggiunti nei limiti delle risorse assegnate nel Peg. Alla fine dell'anno di riferimento i Responsabile di Settore dovranno inviare, prima della trasmissione al *Nucleo di Valutazione* della relazione sui risultati, copia della tabella seguente indicando i risultati raggiunti e le motivazioni che non hanno permesso di raggiungerli per le valutazioni successive da parte dell'organo esecutivo. Gli obiettivi potranno essere integrati con atti successivi del Sindaco o dell'Amministrazione comunale.

Per gli obiettivi *comuni* a tutti i *Responsabili di Settore/Incaricati di funzioni dirigenziali* di cui al precedente **Punto "4"**, il *Nucleo di Valutazione* sarà coadiuvato dal Segretario generale che fornirà il necessario supporto ai fini della valutazione.

# SETTORE AFFARI GENERALI - PERSONALE E CONTENZIOSO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott.ssa ANGELA L'EPISCOPO

## PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
C1	Istruttore Amministrativo	Saccone Vincenzo
B3	Esecutore applicato	Cardaci Vito
B3	Esecutore Applicato	Arcodia P. Sebastiano
B3	Esecutore Applicato	Miceli Salvatore
B1	Esecutivo Applicato	Cardaci Anna
B1	Esecutore Applicato	Cangi Angela
B1	Esecutore Applicato	Nicosia Cataldo

	OBIETTIVI	%
1	<b>Punto "4" OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	10
2	<b>Attivazione di tutte le procedure per le assunzioni previste nella Programmazione triennale del <i>Fabbisogno del personale - Piano occupazionale 2023.</i></b>	12
3	<b>Attivazione Ufficio relazioni con il Pubblico mediante supporto informatico.</b>	4
4	<b>Approntamento nuovo <i>Regolamento per lo svolgimento dei concorsi.</i></b>	4
5	<b>Attivazione procedure relative alla selezione del <i>Nucleo di valutazione</i> conseguente all'approvazione di prossimo, nuovo Regolamento.</b>	8
6	<b>Elaborazione e redazione preliminare di nuovo <i>Sistema di valutazione della performance.</i></b>	10

7	Attivazione procedure relative alla progressione orizzontale del personale dipendente secondo specifiche indicazioni dell'Amministrazione e previa adozione di apposito Regolamento disciplinante la procedura.	8
8	Ridefinizione della dotazione organica e dei profili professionali discendenti dal nuovo CCNL 2019 - 2021. Predisposizione di bozza di <i>Contratto decentrato integrativo</i> a seguito del nuovo CCNL 2019 - 2021 secondo le direttive che saranno impartite dalla Giunta.	8
9	Ricognizione degli incarichi legali in corso e redazione di un <i>report</i> riguardo il contenzioso pendente con indicazione dei costi, determinazione presuntiva del <i>rischio di soccombenza</i> , mantenendo costantemente informati i Settori competenti per materia e il vertice politico dell'Ente dell'andamento del procedimento.	6
10	Recupero crediti derivanti da sentenze esecutive con soccombenza in giudizio per la controparte ed eventuale azioni esecutive per il recupero delle somme.	10
11	Aggiornamento agli standard attuali di AGID del sito istituzionale dell'Ente. Nomina di soggetto/dipendente referente per implementazione dati in attuazione degli obblighi di trasparenza.	10
12	Attivazione delle procedure di affidamento a ditta specializzata per la digitalizzazione della gestione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni).	10

# SETTORE AMMINISTRATIVO - SOCIALE

**RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott.ssa GIUSEPPINA C. PATERNO'**

## PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
D1	Assistente sociale	Loredana Bonanno
B2	Esecutore cuoco	Bonanno Maria
B2	Esecutore cuoco	Campagna Giuseppe
B2	Esecutore cuoco	Iannitello Francesca
B2	Esecutore cuoco	Iannitello Maria
C1	Istruttore amministrativo (50%)	Maida Giovanna
C1	Istruttore amministrativo	Catania Vita
C1	Istruttore amministrativo	Racita Salvatore
C1	Istruttore amministrativo	Macaluso Maria Irene
A1	Operatore esecutivo	Saccone Maria Grazia Rita
B1	Operatore esecutivo	Baio Vito
B1	Operatore esecutivo	L'Episcopo Giuseppa
B1	Operatore esecutivo	Mirabella Nunziata
B1	Operatore esecutivo	Pacino Francesco

	OBIETTIVI	%
1	<b>Punto "4" OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</b>	10
2	<b>Gestione delle attività del Distretto D21 di Agira seguendo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale e dell'Assessorato competente.</b>	12

3	Organizzare manifestazioni legate alla prevenzione delle malattie a garanzia della salute con attività di screening gratuiti. ( <i>Attività Socio-assistenziale pag. 12 del vigente Regolamento UU.SS.</i> )	5
4	Collaborare con le istituzioni interessate per definire e concludere le procedure per il dimensionamento scolastico per ridurre i costi ed ottimizzare il patrimonio immobiliare comunale.	5
5	Garantire il servizio di Assistenza domiciliare anziani del territorio nei limiti delle risorse assegnate e disponibili.	8
6	Garantire il funzionamento del Servizio Biblioteca, e collaborare con gli altri servizi per la riapertura della Biblioteca comunale. Programmare assieme alla scuola il trasferimento della biblioteca comunale nell'ala scolastica di Via Plebiscito, al fine "stimolare alla lettura" il cittadino fin dalla scuola;	8
7	Promuovere l'aumento del patrimonio librario con l'acquisto di testi per promuovere la cultura, la storia e la cultura del territorio, possibilmente scritti da autori locali, attenti ricercatori della storiografia e dei personaggi locali.	3
8	Efficientamento delle attività e dell'attenzione all'utenza dei <i>Servizi Demografici</i> finalizzato ad una maggiore tempestività e qualità dei servizi erogati.	10
9	Predisposizione e programmazione degli atti relativi alle manifestazioni turistiche: Carnevale (Procedure per l'attivazione di una fondazione); attività turistiche primaverili (marzo-aprile-maggio); Estate Regalbutese (luglio); Festa della Madonna (agosto); Festa dell'Olio; mercatini natalizi (ottobre-novembre).	15
10	Regolamento con la creazione dell'Albo delle Associazioni finalizzato anche ad una più trasparente erogazione di contributi ad associazioni o enti sociali.	8
11	Ottimizzazione del servizio di trasporto scolastico ed urbano.	8
12	Promozione ed implementazione delle attività culturali (teatro); scolastiche e sportive attraverso incontri con i soggetti coinvolti.	8

# SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

**RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott.ssa MARIA GRAZIA DI BENEDETTO**

## PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
C2	Istruttore ragioniere	Catania Gaetana
C3	Istruttore ragioniere Assistente Servizi Scolastici	Chianetta Fortunata
C2	Istruttore Amministrativo	Tumminaro Linda A.G.
C3	Istruttore Amministrativo	La Vignera Arturo
C1	Istruttore Amministrativo	Lanza Franca
C1	Istruttore Amministrativo	Maccarrone Maria Pia

	OBIETTIVI	%
1	<b>Punto "4" OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	10
2	<b>Supervisione delle principali attività finalizzate all'elaborazione del Rendiconto (attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi da parte dei Responsabili di Settore etc.).</b>	9
3	<b>Predisposizione e redazione dello schema di <i>Rendiconto di gestione 2022</i> entro il termine previsto per l'approvazione.</b>	9
4	<b>Bonifica dati IMU/TASI/TARI, migrati dal precedente software di gestione al fine di ridurre la casistica di errori nella fase di emissione massiva/selettiva degli avvisi di accertamento.</b>	10
5	<b>Allineamento dei dati tributari presenti nella banca dati del Comune con quelli presenti nella banca dati catastale al fine del recupero dell'evasione ed elusione tributaria.</b>	10

6	Attivazione del <i>Catasto elettrico</i> al fine dei controlli dei contribuenti richiedenti l'esenzione TARI sugli immobili privi di utenze.	4
7	Gestione del contenzioso e dei reclami in materia tributaria IMU/TASI/TARI.	8
8	PNRR – Agenda e Transizione Digitale – Attivazione delle procedure di competenza del Settore e gestione dei potenziali finanziamenti.	10
9	Aggiornamento della <i>Piattaforma crediti commerciali</i> alla reale situazione debitoria dell'Ente, nonché monitoraggio costante delle fatture non pagate con conseguente sollecito al pagamento ai vari Responsabili della spesa allo scopo di ridurre i tempi medi di pagamento e l'accantonamento di somme al Fondo Garanzia debiti commerciali che toglie disponibilità alle già esigue risorse di bilancio.	5
10	Sistemazione delle posizioni contributive sulla banca dati INPS al fine di evitare ritardi nella liquidazione dei trattamenti pensionistici al personale collocato in quiescenza.	4
11	Monitoraggio e gestione degli adempimenti relativi alle Società partecipate.	3
12	Accertamento mediante verifica, revisione ed eventuale integrazione delle entrate provenienti da royalties e diritti vari riconosciuti all'Ente a qualunque titolo (idrocarburi; fonti rinnovabili; energia elettrica etc.), in coordinamento con il Settore Manutenzione/Patrimonio.	6
13	Gestione delle utenze elettriche e di gas con report semestrali sugli andamenti dei consumi e con contestuale comunicazione delle eventuali anomalie di consumo rilevate in base ai costi sostenuti.	4
14	Inquadramento e revisione della situazione debitoria dei feudi comunali e di tutti gli immobili o in affitto assegnati in altra forma con l'iscrizione a ruolo dei crediti derivanti dal mancato pagamento dei relativi canoni di locazione (in coordinamento con il Settore manutenzione e Patrimonio).	8

# SETTORE POLIZIA LOCALE E PUBBLICA

## SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SETTORE: Comandante incaricato

### PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
C2	Istruttore agente di polizia municipale	Naselli Antonio C.
C2	Istruttore agente di polizia municipale	Triscari Eleonora R.
C2	Istruttore agente di polizia municipale	Trovato Vittorio
C1	Istruttore agente di polizia municipale	Cusmano Massimo
C1	Istruttore agente di polizia municipale	Perra Vincenzo
C1	Istruttore agente di polizia municipale	Triscari Rosario S.
C1	Istruttore agente di polizia municipale	Triscari Sebastiano A.
B1	Esecutore applicato	Fisicaro Roberto

	OBIETTIVI	%
1	<b>Punto "4" OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</b>	10
2	<b>Controllo sul rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, nonché delle Ordinanze comunali emanate in tutti i settori di attività.</b>	8
3	<b>Espletamento dei servizi di polizia stradale, attraverso l'effettuazione di servizi mirati al rispetto delle norme del C.d.S. all'interno del centro urbano.</b>	8
4	<b>Controlli in materia di conferimento dei rifiuti solidi urbani, per reprimere quelle condotte non conformi alle Ordinanze che disciplinano le modalità di conferimento.</b>	10
5	<b>Controllo della gestione dell'affidatario del servizio di cattura e ricoveri dei cani randagi con l'obiettivo di una riduzione dei costi del servizio con le azioni individuate dalle norme a tal fine.</b>	20



6	Controlli connessi alla prevenzione ed eventuale repressione dell'abusivismo edilizio.	8
7	Gestione Cosap, pubblicità ed affissioni attraverso l'intensificazione dei controlli dedicati.	8
8	Potenziamento e digitalizzazione del servizio <i>SUAP</i> .	8
9	Individuazione di eventuale di una nuova area mercatale o rimodulazione del mercato settimanale nel rispetto degli standard normativi.	8
10	Ricognizione dell'arredo urbano presente sul territorio (paletti, fioriere, ecc) e redazione "Regolamento per l'arredo e il decoro urbano".	6
11	Predisposizione del piano della segnaletica orizzontale e verticale che necessita di intervento, con stima dei costi. → entro fine anno.	6

# SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E PROVVEDITORATO

**RESPONSABILE DEL SETTORE (*ad interim* fino alla nomina del Responsabile a seguito di procedura di assunzione): Geom. GIUSEPPE AMORE**

## PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
C1	Istruttore Geometra	Milia Marcello
C2	Istruttore Amministrativo	Barbanera Nunziata G.
C1	Istruttore amministrativo	Roccella Antonella
C3	Istruttore ragioniere	Dell'Arte Maria Teresa
B3	Esecutore operaio professionale	Di Franco Vittorio

	OBIETTIVI	%
1	<b>Punto "4" OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: <i>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</i></b>	10
2	<b>Avvio di tutti gli atti per l'affidamento della progettazione e la richiesta di finanziamento relativi a quanto inserito nella corrente programmazione triennale delle OO.PP. e/o successive varianti, nel rispetto dei protocolli di legalità come deliberati dall'Amministrazione.</b>	15
3	<b>Gestione dei rapporti ed aggiornamento di tutta la documentazione relativa al:</b> • Servizio idrico integrato esternalizzato al Consorzio d'Ambito N°5 <b>ATI Idrico: • Servizio smaltimento rifiuti e verde pubblico in house providing alla nuova affidataria del servizio</b>	5
4	<b>Partecipazione ai bandi regionali, nazionali e comunitari relativi ai progetti inseriti nel <i>Piano Triennale delle Opere Pubbliche</i>, preliminari, definitivi, esecutivi. Particolare attenzione deve essere rivolta alla nuova progettazione con fondo di rotazione rivolta agli edifici scolastici ed alle strutture sportive e turistiche.</b>	12

5	Partecipazione alle misure proposte dagli avvisi del PSR Sicilia secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.	12
6	Gestione e potenziamento del <i>Centro Acquisito Beni e Servizi</i> in coordinamento con il <i>Settore Economico-Finanziario</i> .	4
7	Realizzazione e completamento dei lavori di tutti gli interventi di LLPP già finanziati all'Ente o in corso di finanziamento.	10
8	Vigilanza e controllo del servizio di igiene ambientale e raccolta rifiuti da parte della società partecipata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolarizzazione dei rifiuti del mercato settimanale;</li> <li>- diminuzione della forbice oraria dello spazzamento meccanico;</li> <li>- raggiungimento del 70% di differenziata;</li> <li>- centro riuso;</li> <li>- regolamento consegna trimestrale kit sacchetti;</li> <li>- predisposizione del piano economico e finanziario 2023;</li> <li>- nuova segnaletica spazzamento.</li> </ul>	10
9	Supporto tecnico ed amministrativo alle attività della costituente <i>Area interna di Troina</i> .	8
10	Costituzione di un Gruppo di lavoro per la gestione dei procedimenti inerenti le gare dei lavori pubblici.	6
11	Elaborazione progetto per la realizzazione della pista di elisoccorso nell'area artigianale.	8

# SETTORE MANUTENZIONE – PATRIMONIO – GESTIONE TERRITORIO - URBANISTICA

RESPONSABILE DEL SETTORE: Geom. GIUSEPPE AMORE

## PERSONALE ASSEGNATO

Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
C3	Istruttore geometra	Trecarichi Salvatore
C1	Istruttore amministrativo	Calanni Maria G.
C1	Istruttore Geometra	Spampinato Gaetano
B3	Coll. Prof. Ass. Tecnico	Saitta Salvatore
B2	Esecutore muratore	Saccone Francesco
B1	Esecutore Applicato	Grassia Antonio
A3	Operatore operaio	Barbanera Gaetano
A3	Operatore giardiniere	Parisi Croce
A1	Operatore operaio	Cardaci Francesco
A1	Operatore Operaio	Di Gregorio Antonietta R.
A1	Operatore esecutivo	Spampinato Vito
A1	Operatore esecutivo	Albertelli Stefania
A1	Operatore esecutivo	Vitale Antonino
A1	Operatore esecutivo	Gravagna Francesco

	OBIETTIVI	%
1	<b>Punto "4" OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE: Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.</b>	10
2	<b>Acquisizione al patrimonio dell'impianto di pubblica illuminazione di proprietà "Enel sole" e attivazione di tutte le procedure al fine di ridurre i consumi energetici (Acqua, Luce e Gas) con un monitoraggio continuo al fine di rilevare anomalie e, nel caso specifico del gas al Palazzo municipale delle valvole termostatiche.</b>	5

3	Censimento, regolarizzazione delle concessioni cimiteriali, completamento della ricognizione e recupero dei loculi e delle aree cimiteriali disponibili all'assegnazione da concludere per la successiva riassegnazione con introito di nuove risorse per l'ente.	5
4	Progettazione e programmazione delle opere di manutenzione straordinaria di strade urbane ed extraurbane da concordare anche in relazione alle urgenze rappresentate dai cittadini ed alle esigenze dell'Ente.	5
5	Progettazione e programmazione delle opere di manutenzione straordinaria mediante lavori di impianti di illuminazione ed impianti tecnologici da concordare anche in relazione alle urgenze rappresentate dai cittadini ed alle esigenze dell'Ente.	5
6	Segnalazione ai relativi proprietari, con tutti gli atti successivi per norma, degli immobili fatiscenti e/o pericolanti a tutela del decoro urbano e della pubblica incolumità e nel caso di inerzia prospettare l'acquisizione al patrimonio, progettando e programmando interventi di riqualificazione e messa in sicurezza;	5
7	Definizione Piani di Lottizzazione e delle aree produttive ancora in essere e acquisizioni al patrimonio delle opere di urbanizzazione.	5
8	Completamento di tutte le procedure tecniche ed amministrative finalizzate all'approvazione della revisione del Piano Regolatore Generale.	5
9	Accertamento delle pratiche edilizie relative al loro completamento tramite l'emissione di certificati di agibilità e accertamento di eventuali oneri concessori non riscossi. Estensione del progetto con incrocio dati con ufficio tributi. Definizione delle lottizzazioni ancora non perfezionate e Individuazione dei valori degli immobili riferiti a fabbricati in corso di costruzione (F3) e collabenti (F2). Accertamento ed eventuali iscrizioni a ruolo di somme non pagate relative ad attività pregresse.	5
10	Ricognizione dei Locali comunali in disponibilità e dell'Ente, verificando il pagamento delle utenze e razionalizzando gli aspetti gestionali finalizzati a valutare la possibilità utilizzare e gestire il bene direttamente.	5
11	Accertamento mediante verifica, revisione ed eventuale integrazione delle entrate provenienti da royalties e diritti vari riconosciuti all'Ente a qualunque titolo (idrocarburi; fonti rinnovabili; energia elettrica etc.), in coordinamento con il Settore Finanziario.	5
12	Definizione e realizzazione degli interventi necessari per l'attivazione del Servizio Biblioteca per la parte di competenza (spostamento della stessa nell'ala della Scuola primaria di Via Plebiscito)	3
13	Sostituzione ed implementazione, con un chiaro piano pubblicitario come precedenti indicazioni della G.M. sulla ricognizione degli impianti pubblicitari, di una nuova cartellonistica a norma.	3
14	Recupero dell'area in "C.da Acquamara", già concessa ad ATO EnnaEuno s.p.a., per la realizzazione dell'autoparco dei mezzi comunali.	5
15	Redazione dell'avviso pubblico per l'assegnazione ed il recupero della Ex Casa Albergo Anziani o altra destinazione.	4

<b>16</b>	<b>Aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili.</b>	<b>4</b>
<b>17</b>	<b>Ampliamento impianto di illuminazione del Cimitero nella nuova area già urbanizzata. Acquisizione software per gestione informatizzata di contratti e allocazione al cimitero con "widescreen" esterno al pubblico per informativa su posizioni dei defunti al cimitero.</b>	<b>5</b>
<b>18</b>	<b>Riorganizzazione del Piano Comunale di Protezione Civile.</b>	<b>6</b>
<b>19</b>	<b>Archiviazione digitalizzazione e informatizzazione delle pratiche edilizie.</b>	<b>5</b>
<b>20</b>	<b>Predisposizione del Piano di Manutenzione del patrimonio comunale (scuole, edifici pubblici, strade, impianti tecnologici, segnaletica stradale etc...).</b>	<b>5</b>