



COMUNE DI ISNELLO

Città Metropolitana di Palermo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ISNELLO	
Indirizzo	CORSO VITTORIO EMANUELE II, N.14	
Recapito telefonico	0921.662032	
Indirizzo sito internet	www.comune.isnello.pa.it	
E-mail	municipio@comune.isnello.pa.it	
PEC	protocolloisnello@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00532510823	
Sindaco	Avv. Marcello CATANZARO	
Numero dipendenti al 31.12.2022	38	
Numero abitanti al 31.12.2022	1363	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati)

2.2 Performance

N. 14 (QUATTORDICI) OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO I (AA.GG. E LEGALI)

Obiettivo 1

Predisposizione modifiche integrative, migliorative e correttive dello Statuto e dei Regolamenti Comunali			
STRUTTURA	Servizio I	RESPONSABILE	Cecilia BIASIBETTI
SERVIZIO	Segreteria/Affari Generali-Ufficio Turismo e Cultura		
Centro di Costo			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	ITINERA PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE, ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO- FINANZIATO DAL MINISTERO DELLA CULTURA A VALERE SU FONDI PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA) NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA NEXTGENERATIONEU – M1C3 INVESTIMENTO 2.1 “ATTRATTIVITA’ DEI BORCHI STORICI”		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	entro il 31/12/2023 predisposizione atti determinativi e proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per l’attuazione del progetto ITINERA		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	-		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria / AFFARI GENERALI Dipendenti: il Capo Servizio coadiuvato dalle unità di Personale dell’Ufficio di Segreteria (Marcello Onorato, Maria Alfonso).		

--	--

Obiettivo 2

Predisposizione atti relativi al fabbisogno di personale

<u>STRUTTURA</u>	Servizio I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria/Ufficio Personale		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE		
Descrizione Obiettivo	In attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale 2023-2025, calendario annuale 2023, predisposizione degli atti gestionali, attuativi per: - l'integrazione oraria di 2 unità di personale appartenenti al Servizio I (da 17 a 24/36 ore settimanali) a tempo indeterminato e di 1 unità del Servizio III, a termine, vale a dire fino al 31.12.2023 (da 20,44 a 30 ore settimanali). - ulteriori reclutamenti previsti dal piano del fabbisogno del personale, con contratto a termine (finanziati in ambito PNRR) - previsione dell'incremento orario assistente sociale da 12 a 30/36 ore settimanali con oneri a carico dello stato ai sensi della Legge 178/2020 (cd. Legge di Bilancio 2021), art. 1 - commi 797-804 (previsione normativa per gli assistenti sociali d'ambito del Distretto socio-sanitario D33, Capofila Cefalù)		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Reclutamenti previsti entro il 31.12.2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	-		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Il Responsabile del servizio I (Segreteria-Ufficio Personale) Dipendenti ufficio personale: Alfonso Maria, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa		

Obiettivo 3

Predisposizione atti relativi agli adempimenti dell'ufficio elettorale

STRUTTURA A	Servizio I	RESPONSABILE	Cecilia BIASIBETTI		
SERVIZIO	Segreteria/Ufficio Personale				
Centro di Costo					
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE				
Descrizione Obiettivo	- PA DIGITALE 2026 – ATTUAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI dal Dipartimento per la trasformazione digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, a valere su fondi PNRR NextgenerationEU – nell’ambito della strategia ITALIA DIGITALE 2026 (avviso multimisura per la digitalizzazione M1_C1_),				
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Azioni di dettaglio:				
	MISURA M1 C1	DESCRIZIONE PROGETTO	N. SERVIZI	QUOTAZIONE	CUP
	1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (miglioramento del PORTALE)	5	€ 79.922,00	J51F22000590006
	1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE	1	€ 14.000,00	J51F22001890006
	1.4.3	Adozione APP IO	45	€ 12.150,00	J51F23000310006
	1.4.3	Adozione piattaforma PAGOPA	44	€ 26.708,00	J51F22000780006
	1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali	9	€ 47.427,00	J51C23000470006
	1.4.5	Piattaforma NOTIFICHE DIGITALI	9	€ 23.147,00	J51F22003640006
	1.3.1	PDND Piattaforma digitale nazionale DATI	1	€ 10.172,00	J51F22008380006
	TOTALE		114	213.526,00	
a) Determinazioni di affidamento diretto dei servizi informatici mediante procedura O.D.A. (ordine diretto d’acquisto) in MEPA - contrattualizzazioni fornitori.					
b) Determinazioni di liquidazione e pagamenti.					
c) Adempimenti on-line su portale www.padigitale2026 .					
d) Rendicontazioni ed adempimenti susseguenti.					
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:				

Indicatori di Risultato programmati	-
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Il Responsabile del servizio I/R.T.D. (Responsabile della transizione digitale), coadiuvato dai Dipendenti della segreteria: Marcello ONORATO, Maria ALFONSO

Obiettivo 4

SUPPORTO ED ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<u>SERVIZIO</u>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	Attività di supporto alle Istituzioni L'ufficio di Segreteria, a supporto del Segretario Comunale, provvede alla raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali di Giunta e Consiglio, alla trascrizione dei relativi verbali, collazione e predisposizione degli stessi per la pubblicazione all'Albo. Archiviazione, eventuali trasmissioni ad organi esterni, rilascio copie. Istruttoria relativa a richiesta di accesso agli atti ed attività ispettiva consiglieri comunali		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Ind/icatori di Risultato	-		

programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Alfonso Maria, Onorato Marcello, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa

Obiettivo 5

GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	Tenuta ed aggiornamento dell' archivio storico e corrente di tutti gli atti amministrativi: Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze, Contratti e Scritture Private. Gli atti vengono dapprima registrati in ordine cronologico su appositi registri e poi raccolti in faldoni. Riproduzione atti per copie conformi all'originale. Istruttoria relativa a ricerche d'archivio ed a richieste d'accesso agli atti.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	-		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		

Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Alfonso Maria, Onorato Marcello, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa.

Obiettivo 6

GESTIONE DEL CONTENZIOSO			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	In collaborazione con il Segretario Comunale, gestione del servizio contenzioso . • Creazione fascicolo • Predisposizione atti per incarico legale • Corrispondenza • Raccordo Legale e uffici competenti per materia • Atti di impegno contabile e di liquidazione delle spese legali, e registrazione sentenze • Riproduzione copie per accesso agli atti • Accertamento istruttoria insoluto da incarichi legali pregressi • Predisposizione atti procedurali per accordi transattivi		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	-		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.		

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Alfonso Maria, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa

Obiettivo 7

ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	Segreteria		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	Contratti in forma pubblico - amministrativa e Scritture private Redazione contratti pubblici rogati dal Segretario, su direttive di quest'ultimo. Computo diritti di segreteria, di registrazione e bolli. Contatti con la Ditta appaltatrice. Raccordo con gli uffici competenti per materia in ordine alla collazione degli atti inerenti il contratto. Repertorizzazione ed archiviazione Registrazione on line Procedura di Vidimazione periodica del Repertorio presso l'Agenzia delle Entrate Liquidazione diritti di segreteria Per quanto concerne le scritture private , quest'ufficio provvede alla registrazione e conservazione delle stesse, stante l'assenza di obbligo di registrazione.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Ind/icatori di Risultato programmati	-		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessun onere grava sul bilancio comunale.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario – Responsabili di P.O. per competenza Dipendenti: Alfonso Maria, Onorato Marcello, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa.
---	---

Obiettivo 8

<u>ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE</u>			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<u>SERVIZIO</u>	Servizi Demografici		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - PLURIENNALE		
Descrizione Obiettivo	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è la banca dati nazionale nella quale confluiscono progressivamente le anagrafi comunali. ANPR è un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche, e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica Amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2023 al 31/12/2023 Attività: - Formazione tecnico-informatica con Immedia SpA e Ministero dell'Interno - Bonifica dei disallineamenti della banca dati anagrafica - Risoluzione e bonifica disallineamenti rilevati nel corso dell'anno 2023, relativi allo stato civile (trascrizioni libri di nascita, morte e matrimoni) - Risoluzione e bonifica disallineamenti AIRE		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	A seguito della migrazione all'ANPR (subentro avvenuto nel maggio 2018) gli aggiornamenti vengono seguiti da Immedia SpA, software house che fornisce i programmi gestionali relativi ai servizi demografici		
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato) Numero bonifiche:		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Unità Organizzativa: Ufficio Anagrafe- Stato Civile		

progetto	Dipendenti: (nome e cognome) Carollo Laura Onorato Marcello
-----------------	--

Obiettivo 9

SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI

<u>STRUTTURA</u>	Servizi socio - assistenziali, Servizi scolastici e diritto allo studio	<u>RESPONSABILE</u>	Cecilia BIASIBETTI
<i>SERVIZIO</i>	<i><u>ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI</u></i>		
<u>Centro di Costo</u>	BILANCIO COMUNALE		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, previsto dall'<i>art. 13 comma 3</i> della Legge n. 104/1992 e dall'<i>art. 42</i> del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità, persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti l'Istituto Comprensivo F. Minà Palumbo di Castelbuono e Isnello, come stabilito dall'<i>art. 34</i> della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico. In particolare il servizio si propone di: - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	A.S. 2022/2023 e A.S. 2023/2024		
	Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: - predisposizione atti gestionali (proposte di delibera, determinazioni dirigenziali , etc.) - azioni di raccordo tra le istituzioni pubbliche e le ditte aggiudicatrici del servizio; - incontri periodici per la verifica dello stato di attuazione del progetto sia con i familiari sia con il referente della ditta		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	- Aumento della frequenza scolastica; - Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe; - Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno - Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curriculari e del docente specializzato per il sostegno		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti	Unità Organizzativa: Servizi Sociali – Pubblica Istruzione		

nel progetto	Dipendenti: Dott.ssa Monica Banno', Grisanti Maria.
--------------	---

Obiettivo 10

<u>FORNITURA LIBRI DI TESTO</u>			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	<u>RESPONSABIL E</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	<i><u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u></i>		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	A tutela del diritto allo studio, la normativa vigente stabilisce: - La fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo agli studenti delle scuole secondarie, è prevista all'art. 27 della L. 448/98 e all'art. 53 della L. 488/99, disciplinata dal DPCM n. 226/200 di attuazione della normativa suddetta; - Il costo dei libri di testo delle scuole primarie è posto a carico dell'Ente locale.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	- N. buoni libro erogati; - N. studenti scuola primaria;		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Sociali - Pubblica Istruzione Dipendenti: Grisanti Maria		

Obiettivo 11

REFEZIONE SCOLASTICA			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	<u>RESPONSABILE</u>	Cecilia BIASIBETTI
<i>SERVIZIO</i>	<i>Pubblica istruzione</i>		
<u>Centro di Costo</u>	BILANCIO COMUNALE		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Il servizio di refezione scolastica (fornitura di pasti pronti preconfezionati) che da diversi anni è affidato a terzi, ai sensi del codice degli appalti viene garantito agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Isnello, rappresentando un valido sostegno al diritto allo studio in quanto la didattica prevede per l'utenza scolastica anche il tempo pieno. E' un servizio piuttosto complesso sia per il target di utenza sia per il coinvolgimento dei genitori, degli insegnanti e degli organismi di controllo. L'accesso al servizio prevede una compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie pari al 60% del costo del pasto. Una volta effettuato l'acquisto del buono presso l'Ufficio comunale Pubblica Istruzione, il contribuente può riscuotere i ticket pasto, di valore pari all'importo versato.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	A.S. 2022/2023 e A.S. 2023/2024		
	Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: - atti gestionali quali proposte di delibera, determinazioni dirigenziali e quant'altro di competenza per garantire all'utenza scolastica il sostegno al diritto alla studio (Tempo Pieno) -acquisizione da parte della scuola dei dati sul numero degli alunni per la programmazione del servizio (numero alunni-numero pasti-costi del servizio) - attività di monitoraggio e controllo anche mediante la commissione mensa.		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	- Aumento degli alunni che accedono al servizio; - N. pasti erogati ; - N. di ticket acquistati e spesi - Aumento delle entrate comunali		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Sociali Dipendenti: Carollo Laura, Grisanti Maria.		

Obiettivo 12

POLIZIA MUNICIPALE			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
<i>SERVIZIO</i>	<i><u>POLIZIA MUNICIPALE</u></i>		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Nell'anno 2023 gli obiettivi di miglioramento , in relazione al funzionamento dell'ufficio di Polizia Locale , sono: - corsi di formazione del personale dell'Ufficio; - controllo del territorio in relazione alle attività edilizie, commerciali, raccolta RSU; - controllo e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale del centro abitato; - controllo del rispetto ordinanze dirigenziali e del Sindaco		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	dal 01.01.2023 al 31.12.2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Polizia Municipale Dipendenti: Diesi Salvatore, Di Fatta Maria, Mazzola Teresa Amalia.		

Obiettivo 13

BIBLIOTECA COMUNALE			
<u>STRUTTURA</u>	SERVIZIO I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
SERVIZIO	Cultura, biblioteca, partecipazione		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	La migliore fruizione al pubblico della Biblioteca Comunale, come servizio essenziale allo sviluppo culturale e sociale della comunità, è uno specifico programma di mandato. Dopo la riapertura della Biblioteca comunale e grazie all'ottenimento di un contributo regionale al termine dell'anno 2019 (Euro 3.000,00), nazionale nell'anno 2020 (5.000,00), sia nazionale che regionale nell'anno 2021, la biblioteca comunale ha ampliato il patrimonio librario e la dotazione di arredi; inoltre, nella logica di ottimizzarne la fruizione al pubblico, sono state ridefinite le modalità di fruizione dei locali, l'ampio locale con vetrate, utilizzato fino alla fine del 2019 come ufficio chiuso al pubblico, è stato destinato alla fruizione pubblica, come da finalità del progetto biblioteconomico approvato dalla Soprintendenza beni librari di Palermo (ottobre 2019), per farne sala biblioteca/musica per bambini (anche in età prescolare) e ragazzi, e destinando ad uffici di servizio all'utenza (per il prestito libri, catalogazione, etc.) il locale adiacente alla sala lettura. Ridefinizione orari di apertura: 35 ore, di cui 15 in orario pomeridiano. Per il potenziamento della pubblica fruizione della biblioteca comunale, attivazione di iniziative culturali, di concerto con associazioni culturali locali. Redazione di nuovo progetto biblioteconomico (febbraio 2023) e relativa richiesta di finanziamento per acquisto arredi ed ulteriori dotazioni librerie (in attesa di approvazione). Richiesta on line su portale MIBACT di un contributo statale per il finanziamento di acquisto libri (maggio 2023)		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	dal 01.01.2023 al 31.12.2023		
	Riorganizzazione degli spazi e dell'arredo della Biblioteca comunale. Predisposizione atti per l'acquisto di libri ed arredi.		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici			
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Biblioteca Dipendenti: Carollo Giuseppina, Forti Patrizia, Onorato Pietro, Di Fatta Lidia.		

Obiettivo 14

Predisposizione atti relativi al fabbisogno di personale

<u>STRUTTURA</u>	Servizio I	<u>RESPONSABILE</u>	<u>Cecilia BIASIBETTI</u>
SERVIZIO	Segreteria/Ufficio Personale		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	In applicazione del CCNL 16.11.2022 (triennio 2019-2021), in vigore dall'1.04.2023 - Reinquadramento del personale dipendente; - Ridefinizione dei profili professionali, alla luce delle declaratorie di cui all'all.A del contratto nazionale per ciascuna area di inquadramento; - Predisposizione atto deliberativo di presa d'atto della nuova classificazione del personale; - Predisposizione di atto determinativo di definizione dei nuovi profili professionali e trasmissione alle OO.SS. per la concertazione; - Delegazione trattante per il nuovo CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo) 2023-2025.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	entro il 31.12.2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	-		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	In questa fase nessuna previsione di spesa o di entrata.		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Il Responsabile del servizio I (Segreteria-Ufficio Personale) Dipendenti ufficio personale: Alfonso Maria, Fiorino Giuseppina, Di Simone Giuseppa		

N. 10 (DIECI) OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO II (FINANZIARIO)

Obiettivo 1

ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO		
Descrizione Obiettivo	L'ufficio cura la redazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di programmazione, supporta gli altri servizi nei percorsi di programmazione, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente. L'ufficio coordina e gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune e la rendicontazione degli obiettivi per il sociale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2023 al 31/12/2023		
	Attività: • formazione del personale: gennaio - dicembre 2023 • aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile • pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate.		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo.		

Obiettivo 2

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE INCREMENTARE LA VELOCITA' DI INCASSO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Sulla scorta del prezioso lavoro svolto negli ultimi anni in cui si sono ridotti i tempi di lavorazione dei crediti di difficile esigibilità si pone l'obiettivo di mantenere un'ottima performance nella capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva. La riduzione dei tempi di intervento riduce l'incidenza della irreperibilità e formalizza al contribuente la richiesta di pagamento di debiti di ammontare contenuto.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/06/2023 AL 31/12/2023		
	Entro il 30/11 emissione degli avvisi accertamento della tassa rifiuti 2018.		
	Entro il 30/11 emissione degli avvisi accertamento IMU 2018		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle date indicate nelle fasi di esecuzione		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi Dipendenti: Vincenzo Mazzola, Maria Di Gesare		

Obiettivo 3

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale		
Obiettivo strategico da Programma di	ORDINARIO DI PEG		

Mandato/Ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei nuovi limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria Dipendenti: Caterina Vacca

Obiettivo 4

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO		
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato	Rispetto degli iter procedurali		

programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria Dipendenti: Caterina Vacca

Obiettivo 5

QUESTIONARI CORTE DEI CONTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio di ragioneria Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo		

Obiettivo 6

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

STRUTTURA	SERVIZIO PATRIMONIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Patrimonio Dipendenti: Caterina Vacca, Maria Antonietta Carollo		

Obiettivo 7

RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Predisposizione di apposita norma regolamentare che consenta un'azione più efficace in ordine al recupero dell'evasione e/o degli omessi versamenti. Gestione degli avvisi di accertamento emessi. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario.		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi Dipendenti: Vincenzo Mazzola, Maria Di Gesare

Obiettivo 8

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	Bilancio		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Predisposizione del nuovo Regolamento generale delle entrate.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Finanziario, Contabile e Patrimonio Dipendenti: Vincenzo Mazzola, Maria Di Gesare

Obiettivo 9

CERTIFICAZIONE COVID-19			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO		
Descrizione Obiettivo	Entro il 31 maggio i Comuni dovranno trasmettere tramite l'applicazione pareggio di bilancio predisposta dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato, la certificazione delle risorse di cui all'articolo 106 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126. Il ritardo o la mancata trasmissione della certificazione determinano una significativa riduzione delle risorse attribuite dalla Stato sul fondo di solidarietà comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2023 al 31/05/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate.		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: TUTTE LE STRUTTURE Dipendenti: arch. Filippo Lupo, dott.ssa Cecilia Biasibetti		

Obiettivo 10

GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE ECONOMICA)

STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	LOREDANA SCHIMMENTI
SERVIZIO	Finanziario, Contabile e Patrimonio		
Centro di Costo	BILANCIO		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	L'Ufficio paghe garantisce una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale comunale. Vengono predisposte ed inviate alle piattaforme informatiche le rilevazioni annuali inerenti il personale dipendente, quali Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale. Vengono elaborate le pratiche di pensione tramite il nuovo sistema gestionale PASSWEB. Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata. (Obiettivo coordinato con l'Area Affari Generali – Gestione Risorse Umane – Parte giuridica)		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2023 al 31/12/2023		
	Attività: • elaborazione mensile dei cedolini • gestione pratiche pensionistiche		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate.		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio ragioneria (gestione paghe)/Ufficio segreteria (gestione del personale) Dipendenti: Carollo Maria Antonietta, Marcello Onorato (dipendente del servizio I)		

N. 15 (QUINDICI) OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO III (AREA TECNICA)

Obiettivo 1

REALIZZAZIONE DEL NUOVO COMPLESSO SCOLASTICO COMPRENSIVO LUIGI PIRANDELLO.			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<u>SERVIZIO</u>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Demolizione e ricostruzione nuovo edificio scolastico
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Ripresa lavori a seguito della Demolizione Selettiva 02/2023 - Redazione Variante strutturale 03/2023 - Approvazione Genio Civile 03/2023 - Attività di direzione Lavori 2023 - Contabilizzazione S.A.L.06/2023 - Rendicontazione e Richieste erogazione somme 06/2023
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- Ripresa lavori - Approvazione Genio Civile - Pagamenti impresa - Rendicontazione e Richieste erogazione somme
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	Il contributo concesso al Comune di Isnello ammonta a € 3.650.000,00.
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)

Obiettivo 2

LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI UN TRATTO DELLA STRADA COMUNALE S.GIOVANNI - CASTAGNE"			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<u>SERVIZIO</u>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Realizzazione lavori di messa in sicurezza tratto di strada comunale che presenta un dissesto dovuto ad un movimento franoso
Fasi e tempi di esecuzione programmate	- Presentazione progetto al Genio Civile 04/2023 - Consegna Lavori 04/2023 - Attività di direzione Lavori - Contabilizzazione S.A.L. - Rendicontazione e Richieste erogazione somme
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- Autorizzazione progetto Genio Civile - Inizio lavori - Avvenuti Pagamenti impresa - Avvenuta Rendicontazione e Richieste erogazione somme
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	Al Comune di Isnello è stato assegnato un contributo sul "Piano Straordinario messa in sicurezza delle strade nei piccoli comuni delle aree interne" della Regione Sicilia di €. 178.000,00
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)

Obiettivo 3

"RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO COMUNALE ADIBITO A CASERMA DEI CARABINIERI E UFFICI SITO IN PIAZZA ANNA FRANK"			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	Riqualificazione ed efficientamento energetico edificio Comunale adibito a Caserma dei Carabinieri e uffici sito in Piazza Anna Frank		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	- Prosecuzione lavori 2023 - Contabilizzazione S.A.L. 04/2023 - Pagamenti Impresa 05/2023 - Rendicontazione e Richieste erogazione somme 05/2023
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	- Rispetto del cronoprogramma lavori - Avvenuti Pagamenti impresa - Avvenuta Rendicontazione e Richieste erogazione somme
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Deliberazione n. 23 del 21 gennaio 2021 della Giunta della Regione Siciliana. "FSC 2014/2020. Patto per lo Sviluppo della Regione Siciliana. Riprogrammazione risorse derivanti da economie ai sensi della Delibera CIPE n. 26/2018 e da revoca di interventi". €. 600.000,00
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)

Obiettivo 4

MISURA PNRR: M1C3I2.1 CUP:J53C22000410006 "Attrattività dei borghi"- "ITINERA: PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE,ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO".			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	<i>"Attrattività dei borghi"- "ITINERA: PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE,ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI ISNELLO".</i>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	- Adeguamento progetto nuovo prezziario 02/2023 - Predisposizione bando di gara 03/2023 - Pubblicazione gara appalto lavori 05/2023 - Spostamento locali Poste 07/08-2023 - Inizio lavori 09/2023		

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	- Approvazione Adeguamento progetto nuovo prezzario - Approvazione bando di gara - Espletamento gara appalto lavori - Avvenuto Spostamento locali Poste - Consegna dei lavori
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Decreto MIC e successivo Disciplinare d'obblighi Ministero della Cultura, Servizio VIII (Attuazione PNRR e coordinamento della programmazione strategica di importo di €. 1.344.000,00
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)

Obiettivo 5

MISURA PNRR - M5C2.3I3.1 Realizzazione di un percorso attrezzato "play ground" con l'applicazione di nuove tecnologie per la pratica sportiva libera "work out" lungo l'area verde di Viale Impellitteri

<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	<i>"Realizzazione di un percorso attrezzato "play ground" con l'applicazione di nuove tecnologie per la pratica sportiva libera "work out" lungo l'area verde di Viale Impellitteri</i>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	- Predisposizione progetto esecutivo 04/2023 - Affidamento fornitura e posa in opera attrezzature 05/2023 - Ultimazione lavori 12/2023 - Pagamenti Impresa 12/2023 - Rendicontazione PNRR Sistema REGIS		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato	- Approvazione progetto esecutivo 04/2023		

programmati	- Avvenuto Affidamento fornitura e posa in opera attrezzature 05/2023 - Completamento lavori 12/2023 - Avvenuti Pagamenti Impresa - Rendicontazione PNRR Sistema REGIS
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Somme assegnate al Comune di Isnello per la sola annualità 2021 che ammontano ad €. 100.000,00 così come previsto dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126 e successivo Decreto 11 Novembre 2020 del Ministero dell'Interno" Intervento di €. 31.000,00
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Ing. Vincenzo Mercanti (Istruttore direttivo tecnico)

Obiettivo 6

"Lavori di manutenzione straordinaria finalizzati alla riduzione dell'inquinamento luminoso, alla riqualificazione e incremento dell'efficienza energetica dell'impianto di pubblica illuminazione comunale" 4° stralcio funzionale

<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	LAVORI PUBBLICI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		
Descrizione Obiettivo	"Lavori di manutenzione straordinaria finalizzati alla riduzione dell'inquinamento luminoso, alla riqualificazione e incremento dell'efficienza energetica dell'impianto di pubblica illuminazione comunale" 4° stralcio funzionale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	- Esecuzione lavori 06/2023 - Liquidazione somme impresa 07/2023 - Ultimazione lavori 06/2023 - Regolare esecuzione 08/2023		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati	- Avvenuta Esecuzione lavori - Avvenuta Liquidazione somme impresa - Ultimazione lavori - Approvazione Certificato di Regolare esecuzione		

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Somme assegnate al Comune di Isnello per la sola annualità 2022 che ammontano ad €. 50.000,00 così come previsto dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126 e successivo Decreto 11 Novembre 2020 del Ministero dell'Interno" Intervento di €. 25.000,00
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. Salvatore D'Angelo (Istruttore tecnico)

Obiettivo 7

Servizio di gestione integrata dei rifiuti con affidamento ad un operatore economico tramite ARO tra i Comuni di Isnello, Collesano e Gratteri			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	Servizio di gestione integrata dei rifiuti. La finalità di rendere un servizio più efficiente ai cittadini ed operare delle economie di scala. Inoltre vi è l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata, raggiungendo una percentuale maggiore.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Esecuzione del servizio per il 2023 - Rinnovo convenzioni con le piattaforme ecologiche per il 2023 - Monitoraggio del servizio tutto l'anno - Richieste al Direttore dell'esecuzione del Contratto di espletamento dei vari servizi - Liquidazione mensile certificati di pagamento alla Ditta - Funzionamento unità di progetto "Differenziata"		

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- Miglioramento del servizio - Aumento della percentuale di raccolta differenziata
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	- Stanziamento previsto a bilancio Anno 2023 € 286.000,00
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra Cannici Maria

Obiettivo 8

Gestione diretta del servizio idrico integrato per la parte degli impianti di fognatura			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio di depurazione efficace ed efficiente in linea con i dettami previsti dalla normativa di settore D.L.gs152/2006, nonché di migliorare la qualità del refluo effluente, ottimizzando il ciclo di depurazione.		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Gestione diretta della rete fognaria garantendo gli interventi di manutenzione ed eseguendo eventuali interventi di riparazione a seguito di guasti dal 01.01.2023 al 31.12.2023.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- Funzionamento servizio di pubblica fognatura
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	- Stanziamento previsto a bilancio Anno 2023
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra D'Angelo Maria Sign. Colontoni Giovanni Sign. Di Gloria Vincenzo Sign. Capitummino Francesco Sign. Alleca Roberto

Obiettivo 9

Gestione diretta del servizio idrico integrato per la parte dell'impianto di depurazione			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		

Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio di depurazione efficace ed efficiente in linea con i dettami previsti dalla normativa di settore D.L.gs152/2006, nonché di migliorare la qualità del reflu effluente, ottimizzando il ciclo di depurazione.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Affidamento prosecuzione servizio di depurazione dal 01.01.2023 al 31.12.2023 - Stipula contratto con impresa esterna per servizio di gestione 31.01.2023 - Avvio del servizio 01.02.2023. - Monitoraggio del servizio, verifica rispetto parametri - mensile - Liquidazione certificati di pagamento alla Ditta - mensile		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	- Funzionamento servizio di depurazione - Esecuzione contratto - Rispetto parametri ambientali di legge		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	- Stanziamento previsto a bilancio Anno 2023		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra D'Angelo Maria Sig.ra Cannici Maria		

Obiettivo 10

Assistenza manifestazioni estive/autunnali			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO</u>

	Pubblici e Attività Produttive		<u>LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità è di permettere il regolare svolgimento delle manifestazioni estive e autunnali previste nel programma dell'Amministrazione Comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.06.2023 al 30.11.2023		
	Attività: - Assistenza da parte degli operai comunali alle manifestazioni (montaggio/smontaggio palchi, montaggio/smontaggio pedane, trasporto sedie, etc) - Installazione/smontaggio segnaletica straordinaria per lo svolgimento delle manifestazioni		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	- Montaggio/smontaggio palchi, montaggio/smontaggio pedane, trasporto sedie, etc nei tempi dettati dal programma delle manifestazioni - Installazione/smontaggio segnaletica straordinaria nei tempi dettati dal programma delle manifestazioni		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	-		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sign. Colontoni Giovanni Sign. Di Gloria Vincenzo Sign. Capitummino Francesco		

	Sign. Alleca Roberto
--	----------------------

Obiettivo 11

Servizio di manutenzione della rete idrica			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio efficiente e garantire l'erogazione dell'acqua nei limiti della risorsa, nel rispetto dei parametri igienico sanitari di legge.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 - Gestione diretta della rete idrica garantendo gli interventi di manutenzione ed eseguendo eventuali interventi di riparazione a seguito di guasti.		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	- Funzionamento servizio di idrico		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .		
Indicatori Finanziari ed Economici	- Stanziamento previsto a bilancio Anno 2023		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio)		

	Sig.ra D'Angelo Maria
	Sign. Colontoni Giovanni
	Sign. Di Gloria Vincenzo
	Sign. Capitummino Francesco
	Sign. Alleca Roberto

Obiettivo 12

Gestione diretta del servizio di emissione ruolo idrico e relativa fatturazione			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	MANUTENZIONI		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità di rendere un servizio efficiente e garantire l'aggiornamento del ruolo idrico, le letture periodiche annuali dei contatori e l'emissione delle fatture.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 Attività: - Aggiornamento del ruolo idrico (nuove utenze, cessazioni, variazioni, etc) - Effettuazione letture periodiche annuali dei contatori - Emissione della fatturazione in acconto e a saldo		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -		
Indicatori di Risultato programmati	- Avvenuto aggiornamento del ruolo idrico - Effettuazione letture annuali dei contatori - Emissione delle fatture annuali		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		

	.
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Arch. Diesi Salvatore (Istruttore tecnico) Sig.ra Gervasi Salvatrice Sig.ra Cannici Maria Sign. Alleca Roberto

Obiettivo 13

Manutenzione del cimitero, servizio necroscopico ed effettuazione estumulazioni delle tombe comunali			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	CIMITERIALE		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	La finalità è di rendere un servizio efficiente, garantendo il regolare funzionamento del cimitero comunale nel rispetto dei parametri igienico sanitari di legge; mantenendo il decoro delle aree e consentendo di disporre di loculi comunali per le richieste dell'utenza		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 - Pulizia aree esterne ed interne - Piccole manutenzioni - Tumulazioni - Estumulazioni programmate
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- Funzionamento servizio - Decoro delle aree cimiteriali - Disponibilità di loculi comunali per le richieste dell'utenza
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Sig.ra Gervasi Salvatrice Sign. Bunetti Antonio Sign. Fustaneo Salvatore

Obiettivo 14

CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA E REPRESSIONE ABUSI			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>	URBANISTICA		
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE		
Descrizione Obiettivo	Controllo dell'attività edilizia, rilascio titoli abilitativi a seguito di istanza,		

	emissione ordinanze per la repressione dell'abusivismo
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 - Controllo dell'attività edilizia, - Emissione ordinanze per la repressione dell'abusivismo - Rilascio titoli abilitativi a seguito di istanza - Istruttoria CIL-CILA-SCIA-SCA- Permessi di Costruire - Rilascio Sanatorie
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- Rispetto dei termini di legge per il rilascio dei pareri e dei titoli abilitativi -
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. D'Angelo Salvatore Geom. Cannici Giovanni

Obiettivo 15

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER L'ANNO 2023 ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012			
<u>STRUTTURA</u>	Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive	<u>RESPONSABILE</u>	<u>ARCH. FILIPPO LUPO</u>
<i>SERVIZIO</i>			
<u>Centro di Costo</u>			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO		

Descrizione Obiettivo	Attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, avendo come obiettivo cardine la promozione della cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture art. 22 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici art. 23 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi art. 24 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica) art. 25 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza art. 26 - Adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di pertinenza cura della regolare pubblicazione in formato aperto.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	-
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	- Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture art. 22 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici art. 23 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi art. 24 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica) art. 25 - Attuazione misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza art. 26 - Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di pertinenza cura della regolare pubblicazione in formato aperto sul sito internet
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio III- Urbanistica Lavori Pubblici e Attività Produttive Dipendenti: Arch. Filippo Lupo (Responsabile del Servizio) Geom. D'Angelo Salvatore Sig.ra D'Angelo Maria Geom. Cannici Giovanni

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è **predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)** sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Visto l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 16.11.2022.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente dà atto che

- in ordine alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, si considerano quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico; - l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. -Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: Si confermano le risultanze del piano anticorruzione precedentemente approvato, non avendo riscontrato fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti, circostanze sopravvenute che ne impongano la revisione. Pertanto resta confermato il PTPCT 2022/2024, reperibile all'indirizzo telematico: https://www.comune.isnello.pa.it/isnello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI – nessuna revisione
Processo:
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni:

Area CONTRATTI PUBBLICI– nessuna revisione
Processo:
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni:

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI– nessuna revisione
Processo:
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni:

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE– nessuna revisione
Processo:
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni:

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE– nessuna revisione
Processo:
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni:

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'ente è strutturato in n. 3 servizi (aree di uffici e servizi) di massima dimensione dell'ente:

Servizio I (Affari Generali e Legali)

Servizio II (Area Finanziaria)

Servizio III (Area Tecnica)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il servizio I accorpa i seguenti uffici e servizi: Ufficio Personale-parte giuridica, Servizi demografici, Polizia Municipale, Servizio sociali e socio-assistenziali, Sport, Turismo, Spettacolo, biblioteca, Pubblica Istruzione, Ufficio Segreteria, Servizio notifiche e protocollo, ufficio contratti, ufficio contenzioso;

Il servizio II accorpa i seguenti uffici e servizi: Servizi finanziari e di Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio;

Il Servizio III accorpa i seguenti uffici e servizi: Lavori Pubblici, Edilizia Privata, servizio idrico integrato, ufficio condono edilizio, ambiente, SUAP

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il Servizio I conta **19 dipendenti incluso il capo Servizio**

Il Servizio II conta **5 dipendenti incluso il capo Servizio**

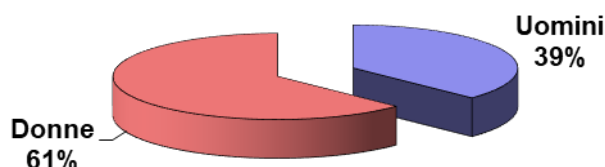
Il Servizio III conta **13 dipendenti incluso il capo Servizio**

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

SITUAZIONE DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2022 il personale dipendente in servizio ammonta a 38 unità, di cui 15 uomini e 23 donne. Di seguito si rappresenta la suddivisione del personale per genere, anche con riferimento alle varie categorie di inquadramento.

DIPENDENTI	N. 38 (INCLUSO IL SEGRETARIO COMUNALE)
DONNE	N. 23
UOMINI	N. 15



Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	Uomini	Donne	totale
A - operatori	6	4	10
B – operatori esperti	1	7	8
C - istruttori	5	9	14
D – funzionari/e.q. (elevate qualificazioni, art. 13, comma 3, CCNL 16.11.2022)	2	3	5
Segretario Comunale	1	0	1
TOTALE	15	23	38

INTERVENTI CORRETTIVI

Ampliamento del regime orario dei dipendenti part-time, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria della spesa in ossequio alle norme di finanza pubblica sul contenimento della spesa del personale, nel rispetto dei patti comunitari.

In atto la consistenza organica dell'Ente non presenta personale con contratto a termine o LSU. Tutto il personale è a tempo indeterminato, fatta eccezione per il Segretario Comunale, (attualmente con incarico di reggenza a scavalco).

Vi sono n. 30 dipendenti part-time e n. 7 full time, il personale in regime orario part time è l'81%, per effetto di n. 27 stabilizzazioni a decorrere dal 01.12.2019.

Il PAP (piano triennale delle azioni positive) 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 19.04.2023 ed è reperibile nella sottosezione della sezione del sito denominata *"amministrazione trasparente"* (sotto la voce: *"altri contenuti-ulteriori dati"*), reperibile all'indirizzo telematico:

<https://www.comune.isnello.pa.it/isnello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192>

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

COMPETENZE PROFESSIONALI

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il POLA (piano triennale del lavoro agile) 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25.01.2023 ed è reperibile nella sottosezione della sezione del sito denominata “*amministrazione trasparente*” (sotto la voce: “*altri contenuti- dati ulteriori*”), reperibile all’indirizzo telematico:

<https://www.comune.isnello.pa.it/isnello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

AREA	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
FUNZIONARI (EX CTG D)	4	1			€
ISTRUTTORI (EX CTG C)	2	12			€
OPERATORI ESPERTI (EX CTG B)		8			€
OPERATORI (EX CTG A)	1	9			€
TOTALE	7	30	0	0	€0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZIONARI (EX CTG D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO-AMMINISTRATIVO, ISTRUTTORE DIRETTIVO-CONTABILE, ISTRUTTORE DIRETTIVO-TECNICO, ISTRUTTORE DIRETTIVO-ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORI (EX CTG C)	ISTRUTTORE (AMMINISTRATIVO, CONTABILE, DI VIGILANZA, TECNICO - GEOM.)
OPERATORI ESPERTI (EX CTG B)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
OPERATORI (EX CTG A)	OPERAIO GENERICO, OPERATORE

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il **piano triennale del fabbisogno** si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa (in quanto costruita nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, ovvero in maniera correlata alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, nel rispetto delle norme di finanza pubblica) e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività in relazione all'equilibrio prospettico di bilancio.

La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

A questo proposito, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Si rappresenta che non si registra alcuna capacità assunzionale nel triennio di riferimento, in quanto l'Ente sostiene una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, che supera il "valore soglia" di cui alla tabella 1, art. 4, del D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art.33, comma 2, del D.L. n.34/2019, definito come percentuale (differenziata dal D.M. 17.03.2020 per fascia demografica) in rapporto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
2023	Nessuna capacità assunzionale	
2024		
2025		

Stima del trend delle cessazioni		Numero di pensionamenti programmati
2023	Nessuna cessazione sulla base della normativa previdenziale vigente	Nessuno nel triennio considerato
2024		
2025		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno
e) a seguito di potenziamento di servizi: incremento orario ASSISTENTE SOCIALE (se

eterofinanziato)
f) a causa di altri fattori interni: nessuno
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
h) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuno
i) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
j) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno
k) a seguito di dismissione di servizi: nessuno
l) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
m) a causa di altri fattori interni: nessuno
n) a causa di altri fattori esterni: nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
f) a causa di altri fattori interni: nessuno
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno

nessuno

Il PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale) 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 19.04.2023 ed è reperibile nella sottosezione della sezione del sito denominata “*amministrazione trasparente*” (sotto la voce: “*personale-dotazione organica*”), reperibile all’indirizzo telematico:

<https://www.comune.isnello.pa.it/isnello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87>

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
Premessa Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
2024		
2025		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023		
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023		
2024		
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023		
2024		
2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		

	2023		
	2024		
	2025		
Concorsi			
	2023		
	2024		
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Formazione sulle funzionalità software per servizi finanziati dal **PNRR** – nell'ambito della strategia **ITALIA DIGITALE 2026 (avviso multimisura M1_C1_)**, di seguito elencati

MISURA M1_C1_	DESCRIZIONE PROGETTO	N.SERVIZI EROGATI
1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (miglioramento del PORTALE)	5
1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE	1
1.4.3	Adozione APP IO	45
1.4.3	Adozione piattaforma PAGOPA	44
1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali	9
1.4.5	Piattaforma NOTIFICHE DIGITALI	9
1.3.1	PDND Piattaforma digitale nazionale DATI	1
TOTALE		114

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Segretario Comunale, capi Servizio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Referente OIV (Organismo monocratico di valutazione)

Referente PDP (Responsabile protezione dati personali)

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Corsi di formazione on-site e a distanza, da parte delle software-house e della DIESSE GROUP srl

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**a) QUALI:**

digitalizzazione, formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria

b) IN CHE MISURA:

almeno una giornata

c) IN CHE TEMPI:

triennio 2023-2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	
------------------------	--

Gli uffici effettueranno un monitoraggio trimestrale dei risultati attesi sugli obiettivi assegnati con la supervisione del Segretario Comunale, dei Capi servizio e dell' OIV.