



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**n. 219 del 03/12/2020**

**OGGETTO:** Piano degli obiettivi anno 2020.

L'anno duemilaventi il giorno tre del mese di dicembre in Castelvetrano si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	Presente presso la sede Comunale	
Foscari Filippo	Assessore	X	
Siculiana Antonio Giuseppe	Assessore	X	
Barresi Irene	Assessore	videoconferenza	
Cappadonna Manuela	Assessore	videoconferenza	
Licari Numinato Davide	Assessore	X	
Pellitteri Filippo	Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Valentina La Vecchia Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;  
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura

finanziaria ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

# LA GIUNTA MUNICIPALE

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

**Premesso** che

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

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

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

**Rilevato** che l'Ente, a causa del dissesto finanziario dichiarato con delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio comunale, n. 05 del 15/02/2019, ha presentato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per il 2018/2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 259 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

**Che** la suddetta ipotesi di bilancio è stata adottata con delibera di Consiglio Comunale n.07 del 22/01/2020 e trasmessa al Ministero dell'Interno, che il Comune non è ancora dotato del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, atteso che non sono stati ancora approvati gli strumenti di programmazione finanziaria 2018-2020;

**Considerato** che, con delibera di G.M. n. 42 del 18/09/2019, a modifica della delibera di G.M. n. 14 del 27/06/2019, è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che ha ridotto le direzioni organizzative da dodici in dieci, oltre lo Staff Avvocatura;

**Ravvisata** quindi la necessità di approvare il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2020-2022 per la nuova struttura dell'Ente, giusta delibera di G.M. n. 54/19, assegnando gli obiettivi ai responsabili delle direzioni, oltre che al Segretario Generale;

**Richiamata** la delibera di Consiglio Comunale n 6 del 21/01/2020, con la quale è stato approvato il DUP , Documento Unico di Programmazione triennio 2018 -2020.

**Visto** che gli obiettivi presentati sono stati rimodulati prima a causa dell'emergenza Covid/19 e successivamente per esigenze dell'Amministrazione Comunale;

**Vista** la precedente delibera di G.M. n. 171 del 25/09/2020, con cui sono stati assegnati gli obiettivi alle rispettive direzioni e al Segretario Generale;

**Considerato** che, a seguito di ulteriori direttive, dell'Amministrazione Comunale e dell'OIV, si rende opportuna la rimodulazione degli obiettivi, ridefinendo alcuni e aggiungendo altri obiettivi che si sono appalesati nel tempo;

**Considerato**, altresì, che risulta necessario, al fine di garantire l'attività amministrativa, approvare il piano della Performance che preveda un piano degli obiettivi limitatamente al 2020;

**Visto** il Piano triennale della Performance ed il Piano degli obiettivi 2020, così come modificato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, per il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Direzione ed al Segretario Generale;

**Preso** atto che gli obiettivi, che si allegano sotto la lett."A", rispondono al programma dell'amministrazione e, saranno oggetto di valutazione da parte dell'Organo di Valutazione, nominato con atto n.41/18;

**Che** tali obiettivi sono stati realizzati o devono essere realizzati adottando ogni azione prevista dalla normativa vigente, al fine di ottenere un ottimo rapporto costo /qualità, in termini di efficacia, efficienza, economicità;

**Che** il grado di realizzazione degli obiettivi verrà valutato dall'Organo di Valutazione;

**Che** tali obiettivi coinvolgono, a cascata, tutto il personale assegnato alle singole direzioni, e che la relativa performance e l'apporto di ciascuno contribuisce al risultato della Performance dell'Ente;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.Lgs 150/2009;

**Visto** il d.Lgs 74/2017;

Visto il D.lgs n. 267/2000

**Per tutto quanto sopra**

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

## **Delibera**

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

- Di modificare, per i motivi esposti in premessa, e che qui si intendono integralmente riportati, il piano degli obiettivi - 2020, che si allegano sotto la lett."A";
- Di affidare ai Responsabili di Direzione ed al Segretario Generale gli obiettivi di cui all'allegato "A" per come modificati.

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

IL SINDACO  
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Filippo Foscari

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Valentina La Vecchia

<p>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li 03/12/2020</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Valentina La Vecchia</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>
--	---

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>	
--	--

## **Il Segretario Generale**

Dott.ssa Valentina La Vecchia  
F.to Valentina La Vecchia



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

STAFF SEGRETARIO GENERALE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Piano degli obiettivi anno 2020.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale

il 03/12/2020

con deliberazione n. 219

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

SI

Li 03/12/2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Giovanna Mantova

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

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

Data 03/12/2020

IL RESPONSABILE  
Dott.ssa Maria Morici  
F.to Maria Morici

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Favorevole

Data 03/12/2020

IL RESPONSABILE  
Dott. Michele Grimaldi  
F.to Michele Grimaldi

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €.

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## Il Segretario Generale

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

### **Premesso** che

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

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

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

**Rilevato** che l'Ente, a causa del dissesto finanziario dichiarato con delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio comunale, n. 05 del 15/02/2019, ha presentato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per il 2018/2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 259 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

**Che** la suddetta ipotesi di bilancio è stata adottata con delibera di Consiglio Comunale n.07 del 22/01/2020 e trasmessa al Ministero dell'Interno, che il Comune non è ancora dotato del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, atteso che non sono stati ancora approvati gli strumenti di programmazione finanziaria 2018-2020;

**Considerato** che, con delibera di G.M. n. 42 del 18/09/2019, a modifica della delibera di G.M. n. 14 del 27/06/2019, è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che ha ridotto le direzioni organizzative da dodici in dieci, oltre lo Staff Avvocatura;

**Ravvisata** quindi la necessità di approvare il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2020-2022 per la nuova struttura dell'Ente, giusta delibera di G.M. n. 54/19, assegnando gli obiettivi ai responsabili delle direzioni, oltre che al Segretario Generale;

**Richiamata** la delibera di Consiglio Comunale n 6 del 21/01/2020, con la quale è stato approvato il DUP , Documento Unico di Programmazione triennio 2018 -2020.

**Visto** che gli obiettivi presentati sono stati rimodulati prima a causa dell'emergenza Covid/19 e successivamente per esigenze dell'Amministrazione Comunale;

**Vista** la precedente delibera di G.M. n. 171 del 25/09/2020, con cui sono stati assegnati gli obiettivi alle rispettive direzioni e al Segretario Generale;

**Considerato** che, a seguito di ulteriori direttive, dell'Amministrazione Comunale e dell'OIV, si rende opportuna la rimodulazione degli obiettivi, ridefinendo alcuni e aggiungendo altri obiettivi che si sono appalesati nel tempo;

**Considerato**, altresì, che risulta necessario, al fine di garantire l'attività amministrativa, approvare il piano della Performance che preveda un piano degli obiettivi limitatamente al 2020;

**Visto** il Piano triennale della Performance ed il Piano degli obiettivi 2020, così come modificato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, per il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Direzione ed al Segretario Generale;

**Preso** atto che gli obiettivi, che si allegano sotto la lett."A", rispondono al programma dell'amministrazione e, saranno oggetto di valutazione da parte dell'Organo di Valutazione, nominato con atto n.41/18;

**Che** tali obiettivi sono stati realizzati o devono essere realizzati adottando ogni azione prevista dalla normativa vigente, al fine di ottenere un ottimo rapporto costo /qualità, in termini di efficacia, efficienza, economicità;

**Che** il grado di realizzazione degli obiettivi verrà valutato dall'Organo di Valutazione;

**Che** tali obiettivi coinvolgono, a cascata, tutto il personale assegnato alle singole direzioni, e che la relativa performance e l'apporto di ciascuno contribuisce al risultato della Performance dell'Ente;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.Lgs 150/2009;

**Visto** il d.Lgs 74/2017;

Visto il D.lgs n. 267/2000

**Per tutto quanto sopra**

## **PROPONE**

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

- Di modificare, per i motivi esposti in premessa, e che qui si intendono integralmente riportati, il piano degli obiettivi - 2020, che si allegano sotto la lett" A";
- Di affidare ai Responsabili di Direzione ed al Segretario Generale gli obiettivi di cui all'allegato "A" per come modificati.



**SEGRETARION GENERALE - Dott.ssa Valentina La Vecchia**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

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

UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO STAFF SEGRETARIO GENERALE			
RESPONSABILE		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2020			
D.ssa Valentina La Vecchia					
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Verifica pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. di tutti i dati e le informazioni di competenza dei dirigenti,	Monitoraggio sull'assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza dei dirigenti secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Monitoraggio almeno semestrale di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 30.06.2020=50% Entro il 31.12.2020=50%	OPERATIVO	20
2	Verifica sulla ricognizione, da parte dei dirigenti, di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Monitoraggio per verifica avvenuta pubblicazione sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento"	Verifica Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2020 (S/N)	OPERATIVO	20
2	Monitoraggio sugli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022	Monitoraggio semestrale su Report dei dirigenti attuazione del PTPC entro il 31.07.2020 ed entro il 20.01.2021	Verifica report dei responsabili di direzione entro il 31/07/20=50% 20/01/2021=50%	OPERATIVO	20
2	Attuazione controlli interni	Verifica e monitoraggio controlli che la legge attribuisce al Segretario	Attuazione controlli semestrali di cui quello relativo al I semestre 2020 entro il 30.11.2020.	OPERATIVO	20
2	Relazione del RPCT	Predisposizione relazione finale sugli adempimenti posti in essere in attuazione del PTPCT 2020-2022	Pubblicazione relazione su Amministrazione trasparente entro i termini previsti dall'ANAC S/N	OPERATIVO	20

**I DIREZIONE ORGANIZZATIVA**  
**“Affari Generali, Programmazione e Sviluppo– Risorse Umane – Affari Istituzionali”**  
**Anno 2020**

**Obiettivi previsti dal “Piano della Performance - Piano degli obiettivi 2018 – 2020” approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n° 241 del 28.12.2018.**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi Entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso almeno 5 giorni prima del termine previsto dalla legge o da regolamento. – Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2020. Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2020. Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31.12.2020 –	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/11/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5

## Obiettivi specifici:

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Realizzazione adempimenti privacy	Come da piano operativo elaborato con il D.P.O	Assolvimento degli obblighi entro il 30/12/2020	Obiettivo operativo	5
	Attuazione del CAD	Attuazione del CAD con particolare riguardo al processo di dematerializzazione, digitalizzazione di determinazioni e delibere, SPID, PAGOPA.	Avviamento sperimentale entro il 31.12.2020 affinché tutti gli atti amministrativi (determine e delibere) siano digitali dal 1°.01.2021.	Obiettivo gestionale	30
	Aggiornamento sito istituzionale	Realizzazione nuovo portale istituzionale.	Realizzazione nuovo portale istituzionale <b>entro il 31.12.2020</b>	Obiettivo gestionale	20
	Attuazione svolgimento sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari in modalità telematica		Assolvimento 60% del personale che è abilitato all'utilizzo del FOLIUM <b>31.12.2020</b>	Obiettivo gestionale	10
	Attivazione Ufficio Cerimoniale e Realizzazione Eventi	Attivazione funzionamento dell'Ufficio del Cerimoniale presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, giusta deliberazione della G.M. n. 42/2019. Creazione casella di posta elettronica dedicata; Assegnazione personale; Realizzazione Eventi;	Realizzazione, almeno, di n. 10 eventi entro il 31/12/2020;	Obiettivo gestionale	10

F/TO  
Il Responsabile della I Direzione  
Dott.ssa Maria Morici

**II DIREZIONE ORGANIZZATIVA**  
“Servizi Culturali e Sportivi”

**Obiettivi previsti dal “Piano della Performance - Piano degli obiettivi 2018 – 2020” approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n° 241 del 28.12.2018.**

**Delibera G.M 107/2019 – obiettivi 2020**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D. Lgs. 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi  Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso almeno 5 giorni prima del termine previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 25 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione	Entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2020 – 31/12/2020  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2020  Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario.	Relazione annuale entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento.”	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/11/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5

### Obiettivi specifici:

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Ricognizione fondo defunti Notai	Archivio storico e notarile comunale Virgilio Titone: Ricognizione fondo defunti notai a seguito del trasferimento presso la nuova sede Centro Culturale Polivalente "G. Basile" e aggiornamento inventario con l'indicazione del nome dei notai in quanto mancante come richiesto dalla componente Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo.	Il 50% delle attività entro il 30/06/2020 Il 100% delle attività entro il 31/12/2020	Obiettivo gestionale	5
	Valorizzazione e promozione dei Musei Civici	Museo Civico Selinuntino ed Etno-Antropologico: valorizzazione e promozione dei Musei Civici Comunali, da attuarsi attraverso le attività didattiche e laboratori con le scuole del territorio comunale anche in concomitanza con iniziative a livello nazionale e/o regionale. Con il raggiungimento dell'obiettivo si intende garantire un servizio di qualità, in particolare migliorare la performance delle attività didattiche. Esse, infatti, hanno lo scopo di far conoscere alle giovani generazioni delle scuole di ogni ordine e grado del territorio, la storia e le origini della città ed il suo patrimonio.	N. 8 attività entro il 31/12/2020	Obiettivo gestionale	5
	Adesione al programma nazionale "Nati per leggere"	Adempimenti per l'adesione al programma, "Nati per leggere" con la creazione di un presidio presso la biblioteca Comunale L. Centonze	Assolvimento 60% entro il 31.12.2020	Obiettivo gestionale	5
	Carnevale 2020	La Biblioteca Comunale, in occasione del Carnevale 2020, organizzerà nei propri locali due appuntamenti dedicati ai ragazzi. E' previsto un primo appuntamento per la proiezione di cortometraggi e un secondo appuntamento per la lettura di favole con poesie dei lettori, per evidenziare la comunicazione tra giovani attraverso lo scambio di testi presi in biblioteca.	Assolvimento 21.02.2020	Obiettivo gestionale	5

### Obiettivi specifici (Post Covid 19): dal 15/03/2020

Riferimento obiettivo strategico durante il Covid-19	Tirocinio telematico	La Direzione-Attività Culturali, visto lo statuto vigente tra il Comune e l'UNIPA, ha avviato la procedura di nullaosta a svolgere l'attività di tirocinio telematico presso la Biblioteca Comunale L. Centonze, è prevista l'assegnazione di un tutor alla tirocinante, la partecipazione della stessa alla realizzazione di un video sulla figura dell'autore castelvetranese "Virgilio Titone" al progetto "maggio dei libri".	Assolvimento settembre 2020	Riferimento obiettivo strategico	5
	Sviluppo della catalogazione, malgrado chiusura per emergenza Covid	Si continua il lavoro di catalogazione di tutti i volumi presenti in biblioteca in SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale) e si prevede di ottimizzare il risultato rispetto all'anno 2019 (3500) con la catalogazione di 4000 volumi entro dicembre 2020.	Assolvimento entro il 31.12.2020	Riferimento obiettivo strategico	5
	Prestito a domicilio	La Biblioteca Comunale L. Centonze in seguito alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica, prevede di attivare "LA BIBLIOTECA ARRIVA DOVE NON ARRIVI TU" di potenziare il servizio di prestito con l'attivazione del "PRESTITO A DOMICILIO", venendo incontro alle esigenze di coloro che per motivi vari sono impossibilitati a recarsi in biblioteca. I libri in prestito, attesa la vigenza della normativa anticovid, saranno posti in quarantena al rientro. Si prevede di effettuare circa 100 prestiti entro il 31/12/2020.	Assolvimento entro il 31.12.2020; n. 100		5
	Prestito casa circondariale	L'importanza del servizio bibliotecario in carcere è riconosciuta dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) e nel 2017 è stato rinnovato il protocollo d'intesa tra l'AIB e il Ministero della Giustizia. Nel volere, dunque, valorizzare la collaborazione tra Biblioteca e territorio, la biblioteca Centonze ha	Assolvimento n. 50 entro il 31.12.2020		5

		attivato il "SERVIZIO DI PRESTITO ALLA CASA CIRCONDARIALE DI CASTELVETRANO" e al contempo, sfruttando l'iniziativa " LA BIBLIOTECA ARRIVA DOVE NON ARRIVI TU" legata al prestito a domicilio, consegnerà i volumi richiesti a mezzo mail o chiamata telefonica, direttamente alla Casa Circondariale. Si prevede di effettuare circa 50 prestiti entro il 31/12/2020.			
	Istituzione del "mercato dell'usato" per scarto libri	Predisposizione atti per individuare libri da scartare e istituzione "mercato dell'usato" in modalità itinerante	Assolvimento entro il 31.12.2020	Riferimento obiettivo strategico	5
	Valutazione, selezione, acquisizione, inventario e catalogazione	Valutare, selezionare, acquisire, inventariare e catalogare n. 2 donazioni: Zuccarello – Simanella: Simanella entro 31/10/2020. Zuccarello entro il 31/12/2020	Assolvimento entro il 31.10.2020 Assolvimento entro il 31.12.2020	Riferimento obiettivo strategico	5
	Gestione portali pagina Facebook	Per favorire un maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'amministrazione, al fine di organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per migliorare la comunicazione di informazioni culturali, la biblioteca comunale ha individuato nella propria pagina Facebook non solo una vetrina su cui esporre e proporre un'interfaccia che gestisca una parte dei dati relativi alla persona in quanto utente della biblioteca. Facebook rappresenta un'occasione nuova per <b>sperimentare un nuovo rapporto con gli utenti</b> , in un momento in cui molti segnali ci avvertono del fatto che le biblioteche perdono la certezza del loro ruolo tradizionale. Senza bisogno di immaginare effetti rivoluzionari, e comunque innegabile che la semplice possibilità per gli utenti di commentare le notizie della biblioteca (in positivo, o in negativo) ci obbliga a ripensare al nostro rapporto comunicativo con loro. "Poter fare" entrare" la biblioteca direttamente in spazi personali in cui gli utenti trascorrono molto del loro tempo online è qualcosa di radicalmente diverso dall'aspettare che siano loro a visitare la biblioteca su un normale sito web. Con questi propositi la biblioteca si impegna a promuovere sulla propria pagina Facebook tutte le iniziative volte alla valorizzazione e alla promozione del libro e la lettura e alla diffusione della cultura nel proprio territorio. La nostra biblioteca ha programmato, organizzato, registrato e inserito sulla propria pagina Facebook n. 80 video e ne registrerà altri nei mesi a seguire.	Assolvimento inserimento evento "Sikelia: storia di ordinaria poesia" entro il 31.05.2020  Assolvimento evento " I tesori del miglior lettore" entro il 31.12.2020		10

	Maggio dei libri	Nell'ambito dell'ottenimento della qualifica " CASTELVETRANO CITTA CHE LEGGE" la biblioteca comunale aderirà al progetto Nazionale " Il Maggio dei libri" . E' prevista la pubblicazione di circa 80 video sulla pagina Facebook della biblioteca e ciò giornalmente con appuntamento nelle ore anti meridiane e meridiane. Un secondo evento registrato in banca dati intitolato: " I tesori del maggio" che convoglia nel maggio di lavori realizzati dagli alunni delle scuole primarie, (classi 4° e 5°), gli alunni della scuola secondaria di primo grado (classi 1° e 2°), gli alunni della scuola secondaria di 2° grado, liceo scientifico (classi 1° e 2°) per la partecipazione al concorso nazionale "miglior lettore". E' sarà realizzata una lunga serie di video sulla " Sicilianità che saranno pubblicati sulla pagina Facebook della biblioteca comunale "L. Centonze" entro il 31/10/2020.	Assolvimento entro il 31.10.2020		15
--	------------------	--	----------------------------------	--	----

	Progetto di realizzazione videosorveglianza Museo Civico	Individuazione RUP Affidamento realizzazione progetto ad operatore economico; Definizione ed installazione impianto videosorveglianza; Collegamento impianto Forze dell'Ordine	Assolvimento entro il 31.12.2020		<b>5</b>
--	--	---	----------------------------------	--	----------

Il responsabile della II Direzione (21.01 – 30.04/2020)  
F.to Dott. Giuseppe Martino

Il Responsabile della II Direzione (01.05 – 31.12/2020)  
F.to Dott.ssa Rosalia Mazzara







**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
*SELINUNTE*

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

Centro Culturale Polivalente "G. Basile" - Piazza JosèmariaEscrivà  
91022 Castelvetro (TP) – tel. 347/2227577

Codice Fiscale 8100121 081 4

Partita I.V.A. 0029648 081 7

**II DIREZIONE  
ORGANIZZATIVA**

**“Servizi Culturali  
eSportivi”**

Prot. Gen. n° del      Prot II Direzione /Att. Cult. n° del

**All'ufficio del Personale  
SEDE**

**OGGETTO: obiettivi anno 2020**

In riferimento alla V.S. nota prot. Gen 4553 del 24/01/2020, di pari oggetto, il Responsabile della II Direzione, comunica, alla S.V. il prospetto degli obiettivi, come riportato nell' allegato "A":

**Il Responsabile della II Direzione Organizzativa**  
(Dott. Giuseppe Martino)



# Città di Castelvetro

*Selinunte*

## III DIREZIONE ORGANIZZATIVA

### SERVIZI AL CITTADINO



Uffici: P.le Generale Cascino n. 8 - 91022 CASTELVETRANO Tel. 0924-909111

Responsabile Direzione Organizzativa **Dott.ssa Anna Loredana Bruno** e-mail:

[lbruno@comune.castelvetro.tp.it](mailto:lbruno@comune.castelvetro.tp.it)

pec:

[lbruno@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:lbruno@pec.comune.castelvetro.tp.it)

Comune di Castelvetro

C.F. 81001210814 - *Sito Internet* -

[www.comune.castelvetro.tp.it](http://www.comune.castelvetro.tp.it)

Al Segretario Generale

All'OIV

e p.c.

Al Sindaco

**Programmazione operativa per l'anno 2020**  
**III Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino**  
**RESPONSABILE di Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Loredana Bruno**

In riferimento alla richiesta Obiettivi 2020 si trasmette la seguente relativa tabella:

n.	OBIETTIVI 2020 – SERVIZI SOCIALI	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESATURA
1	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento degli obblighi entro il 31/12/2020	5

2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione dalla corruzione 2019 – 2021	Report semestrale adempimenti previsti PTCO Relazione annuale finale ex PTCP entro il 31/12/2020	Assolvimento entro il 31/07/2020 Assolvimento entro il 31/12/2020	10
3	Assolvimento erogazione buoni alimentari a seguito emergenza covid-19 ai sensi dell'ODPCM 658/00	Assolvimento al 100% delle procedure e dell'erogazione	Assolvimento entro il 30/06/2020	22
4	Attivazione procedure per erogazione buoni regionali a seguito emergenza covid-19	Procedure per attivazione buoni spesa/voucher regionali Approvazione delibera GM	Assolvimento entro il 31/12/2020	10
5	Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale Avviso 3/2016 - PON INCLUSIONE Interventi a sostegno del reddito (REI) RIMODULAZIONE PON INCLUSIONE a seguito emergenza covid-19 Attivazione, voucher formativi	Predisposizione atti: prosecuzione contrattualizzazione delle figure professionali, n. prese in carico n. progetti educativi attivati n. progetti assistenziali attivati n. master o alta formazione  Approvazione delibera Comitato dei Sindaci del distretto socio-sanitario D54	Rimodulazione entro il 30/11/2020 Prosecuzione attività entro il 30/06/2020	15
6	Predisposizione Avviso 1/2019 PaIS	Predisposizione formulario progettuale Approvazione delibera Comitato dei Sindaci	Assolvimento entro il 30/11/2020	10
7	Accreditamento unico quale modalità di affidamento per la realizzazione dei piani di zona e delle progettazioni di ambito distrettuale	Predisposizione delibera Comitato dei Sindaci Predisposizione atti: bando di accreditamento unico,	Assolvimento entro il 31/12/2020	10
8	Proposta di Regolamento degli interventi dei Servizi Sociali	Predisposizione atti proposta delibera di giunta al Consiglio Comunale	Assolvimento entro il 31/12/2020	10
9	Proposta regolamento Consulta giovanile	Predisposizione atti: delibera di giunta proposta al Consiglio Comunale	Assolvimento entro il 31/12/2020	10

Il Responsabile della III Direzione Organizzativa  
F.to Dott.ssa Anna Loredana Bruno

(documento trasmesso a mezzo pec personale registrata)



## IV DIREZIONE ORGANIZZATIVA

### “SERVIZI DEMOGRAFICI”

**Integrazione Obiettivi previsti dal 18/05/2020 al 30/09/2020**

<b>RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
	Dat Legge 219 del 22.12.2017	Trasmissione elenco Dat raccolte prima del 01/02/2020 al Ministro della Salute Banca Dati Nazionale. Copie Dat depositate prima del 01/02/2020 da acquisire alla Banca dati nazionale entro il 31/07/2020	Assolvimento entro il 31/07/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Contributo Statale Buoni libri	Completamento atti propedeutici relativi alla liquidazione contributo statale libri Anno Scolastico 2015/2016	Assolvimento entro il 31/08/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	10

LA RESPONSABILE DELLA IV DIREZIONE

F.to Dott.ssa Giovanna Tilotta

**IV DIREZIONE ORGANIZZATIVA**  
**“SERVIZI DEMOGRAFICI”**  
**Obiettivi previsti dal Dal 01/01/2020 al 31/12/2020**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi  Entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso almeno 5 giorni prima del termine previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 25 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione 50%-(giorno scostamento/termine previsto dalla legge *100) Entro il 31.07.2020  50%-(gg scostamento/termine previsto dalla legge) * 100 Entro il 31/12/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2020 – 31/12/2020  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10/01/2021  Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	Report entro i termini perentori 31/07/2020 = 25% 31/12/2020 = 25%  n. 1 Relazione annuale entro il 10/01/2021 50%	OBIETTIVO OPERATIVO	10
2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento” entro il 31/12/2020	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	10

## Obiettivi specifici:

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia Obiettivo	Peso
	Controlli a campione veridicità autodichiarazioni rese	Effettuare gli accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PPCT quale misura di prevenzione della corruzione	Assolvimento 100% realizzazione entro il 31/12/2020	Obiettivo Operativo	5
	Attivazione e definizione procedura per aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di seggio	Acquisizione istanze, istruttoria e approvazione graduatoria	Acquisizione istanze e istruttoria entro novembre 2020. Approvazione graduatorie entro gennaio 2021	Obiettivo gestionale	5
	Rilevazione elementi identificativi, risorse e attività degli Uffici di Statistica del SISTAN (EUP-OR16) D.Lgvo	Utilizzo portale SISTAN – Definizione questionari Ufficio Statistica -	Assolvimento utilizzo portale SISTAN e entro <b>il 31.03.2020</b> Definizione questionari Ufficio Statistica entro 31/12/2020 Assolvimento 100% del personale <b>entro il 31.12.2020</b>	Obiettivo gestionale	10
	PRESUBENTRO E SUBENTRO ANPR (Agenda digitale D.Lgvo n. 82/2005 e ss.mm.ii e L.221/2012 ss.mm.ii	<p><b>PRESUBENTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione per Attività di Analisi e Bonifica</li> <li>- Bonifiche anomalie dati anagrafici (provenienti da data entry-migrazioni-piattaforme e software differenti)</li> <li>- Allineamento codici fiscali con Agenzia delle Entrate</li> </ul> <p><b>SUBENTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento attività preparatorie inserite nella CHECK- LIST del Subentro( area riservata Ministero Interni)</li> <li>- Adempimenti anagrafici tramite WA WS</li> <li>- Aggiornamento AIRE</li> </ul>	<p><b>PRESUBENTRO</b></p> <p>Assolvimento entro 30/06/2020</p> <p><b>SUBENTRO</b></p> <p>Assolvimento entro 31/12/2020</p>	Obiettivo operativo	30

Il Responsabile della IV Direzione  
f.to Dott.ssa Rosalia Mazzara



# Città di Castelvetro

*Selinunte*

**DIREZIONE Organizzativa V**  
**- Lavori Pubblici e Patrimonio -**

Via della Rosa – piano 2° - 91022 Castelvetro –TP-  
tel. 0924/909433 – 0924/909431

Responsabile: Geom. Alessandro Graziano

PEC: [agraziano@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:agraziano@pec.comune.castelvetro.tp.it)

Al Segretario Generale  
[segretariogenerale@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:segretariogenerale@pec.comune.castelvetro.tp.it)

e p.c.

Signor Sindaco  
[sindaco@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:sindaco@pec.comune.castelvetro.tp.it)

O.I.V.  
[oiv@comune.castelvetro.tp.it](mailto:oiv@comune.castelvetro.tp.it)

OGGETTO: Proposta variazione obiettivi anno 2020

In riscontro alla email del 13/11/2020 e pec prot. 46125 del 17/11/2020 si trasmette, in allegato, la scheda degli obiettivi correnti.

Distinti saluti,

Il Responsabile della V D.O.  
*F/to Geom. Alessandro Graziano*





# Città di Castelvetroano

Selinunte

## Direzione Organizzativa V - Lavori Pubblici e Patrimonio -

Via della Rosa – piano 2° - 91022 Castelvetroano –TP-  
tel. 0924/909433 – 0924/909431

Responsabile: Geom. Alessandro Graziano

e-mail: [agraziano@comune.castelvetroano.tp.it](mailto:agraziano@comune.castelvetroano.tp.it)

### PROPOSTA DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

La Direzione Organizzativa, istituita con delibera di Giunta Municipale n. 42 del 18/09/2019 con 10 UU.OO, è stata modificata con la n.54 del 19/03/2020 ed oggi si compone con n.8 unità operative ed in particolare:

1. U.O. Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del Patrimonio comunale (edifici comunali);
2. U.O. Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico
3. U.O. Servizi speciali agricoltura L.228/2001
4. U.O. Servizio di Portierato e Centralino;
5. U.O. Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture;
6. U.O. Espropriazioni;
7. U.O. Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC,
8. U.O. Servizi Cimiteriali;

A fronte delle suddette UU.OO. questa Direzione, attualmente, si avvale di n.38 risorse umane (dipendenti a tempo indeterminato, contrattisti ed L.S.U.), assegnati con la sopracitata delibera di G.M. n.54 del 19/03/2020, modificati con i successivi disposizioni di trasferimento del Segretario Generale.

Il personale assegnato è stato suddiviso dallo scrivente alle singole unità operative per l'espletamento di tutte le attività di competenza.

Questa Direzione Organizzativa si prefigge di raggiungere nell'anno 2020 gli obiettivi di seguito riportati:

UNITA' ORGANIZZATIVA		V Direzione Organizzativa - LAVORI PUBBLICI -			
P.O. Responsabile Geom. Alessandro GRAZIANO		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2020			
Riferimento obiettivo strategico	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
1	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, nei termini di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento di tutti gli obblighi di competenza di cui al D.Lgs 33/2013, aggiornato al D. Lgs 97/2016	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il: 31/12/2020;	OPERATIVO	5
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di 25 giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Almeno 30 gg. prima della scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Relazione annuale al: 31/12/2020;	OPERATIVO	5
3	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, com-	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 dicembre 2020 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2020 di tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabi-	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2020 Pubblicazione modulistica entro il 31/12/2020 Pub.Proc. = 50% Pub. Mod. = 50 %	OPERATIVO	5

	presi i fac-simile	le			
4	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2020 e il 31/12/2020 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10/01/2021	report entro i termini perentori -entro il 31/07/2020 =25% -entro il 31.12.2020=25% n. 1 Relazione annuale -entro il 10/01/2021 = 50%	OPERATIVO	10
5	Variatione piano Triennale OO.PP. 2020/2022.	Approvazione dello schema con delibera della G.M. e approvazione del programma dal Consiglio Comunale	Approvazione Piano Triennale 19/21 entro il 31/12/2020	OPERATIVO	20
6	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali, edifici scolastici e beni confiscati alla mafia	Effettuare costantemente la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili di proprietà (sedi istituzionali, impianti sportivi, edifici scolastici e immobili confiscati alla mafia), mediante interventi di piccola entità effettuati direttamente con personale in organico e con affidamenti ad imprese esterne previa indagine di mercato	Garantire la funzionalità di tutte le strutture comunali al fine di evitare qualsiasi interruzione di tutte le attività dell'Ente Comune e delle strutture scolastiche.	OPERATIVO	5
			Presentare istanze alla Regione al fine di ottenere finanziamenti per la sicurezza degli edifici scolastici.	OPERATIVO	5
			Realizzazione della postazione fissa per il personale addetto al portierato e al centralino al piano terra dell'edificio di via della Rosa entro il 30/09/20	OPERATIVO	5
7	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verdi comunali –	Effettuare costantemente la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree a verde compreso le ville comunali nonché gli spazi comunali ubicati nelle frazioni di Triscina e Marinella di Selinunte. Oltre a ciò il servizio mediante il personale in organico provvede anche alla potatura di tutti gli alberi ubicati in tutti gli spazi a verde del territorio comunale, all'esterno degli edifici scolastici, all'interno delle aree cimiteriali e del canile comunale.	Reiterare manifestazione d'interesse con il nuovo regolamento adottato nell'anno 2018 "Adotta un'aiuola" al fine di agevolare questa Amministrazione sia dal punto di vista economico che organizzativo a causa delle poche risorse umane in organico. Obiettivo almeno 20 adozioni nuove entro il 31/12/2020	GESTIONALE	10
8	Gestione delle gare LL.PP. e ANAC	Effettuare le procedure di gara per l'affidamento degli appalti propri dell'Ente, predisponendo a tal fine i necessari bandi di gara, i relativi schemi ed allegati, effettuando le pubblicazioni nei relativi organi di stampa e nella GURS.	Completamento dei cantieri di servizi (programmazione anno 2020) per lavoratori disoccupati per la pulizia del territorio comunale, finanziati dalla Regione e definizione delle procedure dei 4 cantieri di servizi svolti ed ultimati nell'anno 2020.	GESTIONALE	10
			Avvio cantieri di lavoro per disoccupati finanziati dalla Regione Sicilia, per il rifacimento delle recinzioni perimetrali delle scuole comunali "N.Atria" e "Gennaro Pardo".	GESTIONALE	10
9	Servizi Cimiteriali	Predisposizione nuovo regolamento cimiteriale	Approvazione regolamento con delibera di G.M. entro il 30/11/2020 e predisposizione delibera di C.C. entro il 31/12/2020	GESTIONALE	10

Il Responsabile della Direzione Organizzativa V  
F/to Geom. Alessandro Graziano



OBIETTIVI - PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 2020

La VI Direzione Organizzativa istituita con delibera di Giunta n. 42 del 18/09/2019 si compone di n. 5 unità operative ed in particolare :

1. U.O. Servizio idrico Integrato e Gestione Opere Connesse;
2. U.O. Manutenzione servizi a rete;
3. U.O. Gestione P.A.R.F. e autorizzazioni allo scarico;
4. U.O. Risparmio energetico ed energie rinnovabili;
5. U.O. Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa di raccolta e smaltimenti rifiuti, pulizia mercati, rapporti amministrativi con la SRR, attuazione piano d'ambito e piano d'intervento e attività gestionale connessa.

A fronte delle suddette UU.OO. questa Direzione si avvale di n. 22 risorse umane (dipendenti a tempo indeterminato, contrattisti ed L.S.U.) e n. 5 dipendenti in distacco dalla SRR.

Giova significare che lo scrivente a far data dal 01.08.2019 è stato insignito della responsabilità della ex IX D.O. "Servizi Ambientali" mentre dal 01.10.2019 è responsabile della VI D.O. "Servizi a Rete e Ambientali".

Gli obiettivi che questa VI D.O. si prefigge nell'anno corrente 2020 sono esplicitati come segue:

UNITA' ORGANIZZATIVA			SERVIZI AMBIENTALI		
P.O. RESPONSABILE Dott. Vincenzo Caime			AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI		
Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia Obiettivo	Peso
2	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi di competenza secondo l'allegato al D.lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi Entro il 31/12/2020	Obiettivo operativo	5
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso almeno 5 giorni prima della scadenza se previsto dalla legge o da regolamento – Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	Entro il 31/12/2020	Obiettivo operativo	5
		Report semestrale attuazione del PTPC entro			



**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
*SELINUNTE*

VI DIREZIONE  
SERVIZI A RETE E AMBIENTALI

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

Codice Fiscale 8100121 081 4

Partita I.V.A. 0029648 081 7

2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022	il 31/07/2020  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2020  Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31/12/2020	Obiettivo operativo	5
2	Presentazione dei dati di base per il calcolo della componente TARI - Piano economico finanziario (determinazione dei costi di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti)	L'obiettivo si prefigge di presentare i dati complessi di base e quindi la determinazione dei costi di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di tutti i necessari parametri utili alla D.O. "Tributi" per la determinazione della tariffa TARI. (CSL, CARC, AC, CRT,CTS,CRD,CTR, ectt.)	Data 30/09/2020 (presentazione piano economico finanziario PEF a consuntivo dati 2019 per l'anno 2020)	Obiettivo operativo	10
2	Riduzione del quantitativo di raccolta R.S.U. al fine di diminuire i costi di gestione operativa del ciclo dei rifiuti e conseguentemente la tariffa TARI agli utenti fruitori del servizio	Come si indicherà nel piano economico finanziario per la determinazione di costi di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, dai dati di base già in possesso per gli anni 2017 e 2018 si evidenziano le percentuali di raccolta differenziata come nel seguito: - Anno 2017: 5,4% (Kg 15.070.540) - Anno 2018: 12,9% (Kg. 14.079.788) - Anno 2019: 30,5%	Raggiungimento degli obiettivi percentuali di raccolta differenziata per il triennio:  - Anno 2020: 54%	Obiettivo operativo/gestionale	20
2	Realizzazione e adeguamento locali asilo nido Maria Antonietta Infranca	L'obiettivo di prefigge di seguire personalmente come DL e RUP dell'appalto tutto l'iter procedimentale per la realizzazione dei lavori de quò finanziati con il PO FESR 2014/2020	Anno 2020: Completamento lavori e collaudo relativo	Obiettivo operativo/gestionale	15



**CITTÀ DI  
CASTELVETRO  
SELINUNTE**

VI DIREZIONE  
SERVIZI A RETE E AMBIENTALI

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

Codice Fiscale 8100121 081 4

Partita I.V.A. 0029648 081 7

2	Bonifica/messa in sicurezza discarica rifiuti solidi urbani di c.da Rampante Favara	L'obiettivo si prefigge la bonifica e la messa in sicurezza della discarica RSU di c.da Rampante Favara (in atto è altamente inquinante)	<u>Anno 2020:</u> Partecipazione al bando PO FESR 2014/2020 per l'ottenimento del finanziamento di € 6.000.000 necessari alla bonifica/messa in sicurezza. Presentazione progettazione definitiva e inizio operatività, non appena concesso il finanziamento, per la l'incarico di progettazione esecutiva e di direzione lavori.	Obiettivo operativo/gestionale	10
2	Efficientamento di tutto l'iter programmatico degli appalti di manutenzione dei servizi a rete (pozzi artesiani, stazioni di sollevamento) al fine di non ricorrere più a soluzioni di continuità tra un appalto di gestione e un altro.	L'obiettivo ha lo scopo di evitare soluzioni di continuità tra un appalto e un altro che in atto non dà le necessarie risposte di tempestività alla collettività. Una migliore programmazione consentirà di essere sempre reattivi negli interventi manutentivi e specialmente di coprire con qualsiasi tipologia di operatività interventistica tutti i periodi dell'anno solare. L'obiettivo si finalizza mediante l'introduzione di una nuova tipologia di contratti di lavori pubblici per il Comune che è "l'accordo quadro"	<u>Anno 2020:</u> Redazione progettazione e avvio lavori	Obiettivo operativo/gestionale	10
2	Conferimento dei rifiuti urbani a seguito della situazione emergenziale di natura epidemiologica da Covid 19	La situazione emergenziale connessa al Covid 19 ha di fatto esercitato pressioni senza precedenti sulla Direzione gravato da sempre da complesse attività gestionali. A seguito dell'emanazione dell'ordinanza n. 1/rif del 27.03.2020 del presidente	<u>Anno 2020:</u> Applicazione misure a tutela della salute	Obiettivo operativo/gestionale	



**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
*SELINUNTE*

VI DIREZIONE  
SERVIZI A RETE E AMBIENTALI

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

Codice Fiscale 8100121 081 4

Partita I.V.A. 0029648 081 7

		della regione di fatto devono essere intraprese misure cautelative per la salute pubblica e per la salvaguardia della vita degli operatori dediti alla raccolta dei rifiuti			20
--	--	---	--	--	----

Castelvetro, li 15/04/2020

Il Responsabile della VI D.O.  
Dott. Vincenzo Caime

**Direzione VII - “Urbanistica - Edilizia – Attività Economiche e Produttive – Condono edilizio - Iniziative Unione Europea”.**

<b>n°</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>Peso</b>
1	Publicare sul sito web dell’ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l’allegato al D.Lgs. n.33/2013	Assolvimento degli obblighi entro il 31.12.2020	operativo	10
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di almeno 5 giorni dei termini previsti dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel pianoanticorruzione).	Relazione annuale : entro il 31.12.2020	operativo	10
3	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2021	Report entro i termini: 25% entro il 31.07.2020 25% entro il 31.12.2020 n.1 relazione annuale entro il 20.01.2021 = 50%	operativo	5
4	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell’aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento” entro il 31 dicembre 2020 Publicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 20 Tutta la modulistica deve essere inserita all’interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2020  Publicazione modulistica entro il 31/12/2020 Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	operativo	5
5	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell’andamento delle entrate semestrale di competenza (oneri concessori, oblazioni)	Entro il 30/11/2020 = 50%	operativo	5
6	Aggiornamento P.U.D.M.	Completamento dell’iter per l’aggiornamento del Piano di utilizzo del Demanio Marittimo	Entro il 31/12/2020	Gestionale	5
7	Report della rateizzazione degli oneri di concessione delle pratiche edilizie, anche degli anni precedenti	Quadro completo delle rateizzazioni in corso, al fine di attivare l’eventuale recupero forzato	Relazione annuale : entro il 31.12.2020	Gestionale	10
8	Abusivismo edilizio: attuazione adempimenti relativi all’esecuzione ordinanze di demolizione di immobili abusivo	Mantenimento del programma di demolizioni previsto dall’Accordo Quadro	N° demolizioni programmate per il 2020	Gestionale	20

9	Avvio istruttoria ed espletamento delle pratiche di Condono edilizio su cui è stata effettuata l'integrazione documentale	evasione pratiche di condono edilizio	n. pratiche evase/ n.pratiche esistenti. Almeno il 50% delle pratiche depositate agli atti	Operativo	5
10	Ricognizione e programmazione smaltimento pratiche di SCIA Attività economiche e produttive Attraverso la piattaforma "Impresa in un giorno"	Evasione, previa ricognizione delle pratiche arretrate, di almeno il 50% delle pratiche presentate nell'anno 2020	Ricognizione della totalità delle pratiche n. pratiche evase/ n. pratiche esistenti N.pratiche evase = 50%	Operativo	5
11	Partecipazione ed individuazione e presentazione delle operazioni nell'ambito del programma "Agenda Urbana - Sicilia Occidentale" del P.O. FESR 2017-2021. Altro programma a cui partecipare è quello relativo al risparmio energetico da attuare con il PAESC.	Partecipazione ad "Agenda Urbana Sicilia Occidentale" del P.O. FESR 2017-2021, Rispetto dello scadenziario previsto dall'Autorità Urbana e concordato con l'A.C.;	Rispetto degli steps e delle scadenze programmate da Agenda Urbana; presentazione e inserimento nel programma finanziario della istanza ;	Operativo	10
12	Partecipazione, individuazione e presentazione delle operazioni nell'ambito del programma "PAESC" –	Partecipazione al programma PAESC. Rispetto dello scadenziario previsto e già contenuto nel cronoprogramma approvato;	Rispetto degli steps e delle scadenze programmate;	Operativo	5
13	Attivazione dello Sportello per il Microcredito e l'auto impiego	Attivazione della procedura di avvio		Gestionale	5







**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
SELINUNTE

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) – tel. 0924/909233 – Fax 0924/932470

Codice Fiscale 8100121 081 4

Partita I.V.A. 0029648 081 7

**Direzione VIII  
Programmazione  
Finanziaria e Gestione  
delle Risorse**



**AL SEGRETARIO GENERALE**

**SEDE**

**Obiettivi Strategici:**

1. Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi. (Assolvimento degli obblighi Entro il 31/12/2020); PESO: 5
2. Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Il procedimento deve essere concluso nel termine di cinque giorni antecedenti il termine previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione); PESO: 5
3. Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 - Report semestrale attuazione del PTPC - Relazione annuale finale ex PTPC - Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario, PESO: 10
4. Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello «Attività e procedimenti» sottosezione di secondo livello «Tipologie di procedimento» entro il 31/12/2020; PESO: 5
5. Definizione all'interno del GAC dei soggetti facenti parte dell'area di consolidamento e approvazione del bilancio consolidato (o presa d'atto insussistenza dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato) - entro 31.12.2020; PESO: 10
6. Controllo equilibri finanziari e pareggio di bilancio al 31.12.2020; PESO: 10
7. Redazione bilanci di previsione 2019/2021 e 2020/2022 - Entro il 31/12/2020. PESO: 05 *
8. Aggiornamento inventario beni immobili previa ricognizione patrimonio disponibile dell'Ente - Adozione atto di ricognizione del patrimonio disponibile con aggiornamento elenco beni immobili disponibili Aggiornamento inventario dei beni immobili; entro 31.12.2020 - PESO 10
9. Recupero canoni concessori pregressi non riscossi su patrimonio immobiliare comunale e indennità di occupazione abusive. Entro 31.12.2020 - PESO 05
10. Definizione bandi per affidamento impianti sportivi. Entro 31.12.2020 - PESO 10

Protocollo Generale n°                      del                      Protocollo di Settore n° 82 del 02.12..2020

Si risponde a Vs. nota protocollo n°                      del                      .



**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
SELINUNTE

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

**Direzione VIII  
Programmazione  
Finanziaria e Gestione  
delle Risorse**



Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) – tel. 0924/909233 – Fax 0924/932470

Codice Fiscale 8100121 081 4

Partita I.V.A. 0029648 081 7

11. Definizione bandi per affidamento ville comunali. Entro 31.12.2020 - PESO 10
12. Predisposizione regolamento Street Art. entro 31.12.2020 - PESO 05
13. Predisposizione regolamento per l'attuazione degli istituti di cittadinanza attiva. entro 31.12.2020 - PESO 10
14. Predisposizione regolamento democrazia partecipata. entro 31.12.2020 - PESO 10

*\* la data di redazione dei documenti contabili dell'obiettivo n. 7 è subordinata ai tempi di approvazione, da parte del Ministero dell'Interno, dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018/2020.*

**Il Responsabile della VIII Direzione**  
F.to Dott. Andrea Antonino DI COMO

Protocollo Generale n°                      del                      Protocollo di Settore n° 82 del 02.12..2020

Si risponde a Vs. nota protocollo n°                      del                      .

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA X  
"TRIBUTI"**

**Obiettivi previsti dal "Piano della Performance - Piano degli obiettivi 2018 – 2020" approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n° 241 del 28.12.2018.  
Delibera G.M 107/2019 – obiettivi 2020**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D. Lgs. 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi  Entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di 25 giorni o 5 giorni prima della scadenza dei termini diverso se termine diverso dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2020 – 31/12/2020 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2020  Le relazioni dovranno essere puntuali e	Relazione annuale entro il 31.12.2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5

		dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario.			
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio aifini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento."	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/11/2020	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Imposta di Soggiorno	Predisposizione solleciti di pagamento relativamente anni pregressi -2016/2019	Assolvimento di tutti gli obblighi Entro il 31.12.2020	Obiettivo gestionale	5
	Accertamento TARI-TOSAP-ICP	Predisposizione avvisi di accertamento, anno 2015, per circa 15.000 utenti e l'invio entro il 31/12/2020	Assolvimento di tutti gli obblighi Entro il 31.12.2020	Obiettivo gestionale	10
	Avvisi di accertamento IMU-TASI	Predisposizione avvisi Accertamento, anno 2015, per circa 15.000 utenti	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 31.12.2020	Obiettivo gestionale	10
	Caricamento sul portale PA DIGITALE	Numero 1.200 utenze idrico Marinella di Selinunte	Entro il 30 maggio 2020	Obiettivo gestionale	5
	Nuovo Regolamento TARI	Predisposizione nuovo regolamento TARI	Entro il 30 settembre 2020	Obiettivo gestionale	5

**Obiettivi specifici:**

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Avvisi bonari Idrico Integrato	Predisposizione avvisi bonari Idrico Integrati (1° semestre 2019) per circa 15.000 utenti	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 30.05.2020	Obiettivo gestionale	5
	Avvisi bonari Idrico Integrato	Predisposizione avvisi bonari Idrico Integrati (2° semestre 2019) per circa 15.000 utenti	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 15/12/2020	Obiettivo gestionale	5
	Solleciti di pagamento Idrico Integrato anno 2018	Predisposizione solleciti di pagamento Idrico integrato anno 2018	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 30.08.2020	Obiettivo gestionale	10
	Accertamenti i di pagamento Idrico Integrato anno 2015	Predisposizione accertamenti pagamento Idrico integrato anno 2015	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 31/12/2020	Obiettivo gestionale	10
	Pagamento Cosap Mercati ambulanti	Verifica pagamento Cosap Mercati ambulanti dal 2015/2019	entro il 31.12.2020	Obiettivo gestionale	5
	Nuovo Regolamento per la riscossione coatta	Predisposizione nuovo Regolamento per la riscossione coatta delle entrate comunali	Entro il 30 ottobre 2020	Obiettivo gestionale	5
	Nuovo Regolamento IMU TASI	Predisposizione nuovo regolamento IMU	Entro 30 giugno 2020	Obiettivo gestionale	5

**Il Responsabile della IX Direzione  
f.to Dott. Michele Grimaldi**



**Città di Castelvetro  
Selinunte**

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA X - POLIZIA MUNICIPALE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020 - AGGIORNAMENTO**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>
<b>1</b>	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D. Lgs. 33/2013	Assolvimento degli obblighi entro il 31/12/2020	<b>3</b>
<b>2</b>	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.	Il procedimento deve essere concluso nel termine di 25 giorni o diverso se previsto della legge o da regolamento	Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (secondo	<b>3</b>

			quanto previsto nel piano anticorruzione)	
<b>3</b>	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione dalla corruzione 2020 – 2022	Report semestrale attuazione PTPC entro il 31/07/2020 – Relazione annuale finale PTPC entro il 31/12/2020.	Relazione annuale entro il 31/12/2020	<b>3</b>
<b>4</b>	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione atti di istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento"	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro 31/12/2020	<b>3</b>
<b>5</b>	Garantire il servizio di viabilità davanti le istituzioni scolastiche	Assicurare la sicurezza della circolazione stradale e della mobilità pedonale nei pressi delle scuole elementari che presentano maggiori rischi per gli alunni.	Assicurare la presenza giornaliera dinanzi le istituzioni scolastiche di maggior pericolo per gli alunni minori via Ruggero Settimo e di via Ferruccio Centonze	<b>3</b>
<b>6</b>	Potenziare attività di polizia stradale	Istituire posti di controllo nelle vie e piazze della città, compresa l'area commerciale, per verificare il possesso dei titoli abilitativi alla guida e della	Istituire almeno 100 posti di controllo entro il 31 dicembre 2020	<b>5</b>



		assicurazione RCA.		
<b>7</b>	Modifica regolamento di polizia urbana ( <b>obiettivo strategico</b> )	Introduzione del DASPO urbano in applicazione del D.L. 14 febbraio 2017 n. 14, convertito in L. 18 aprile 2017 n. 48, come modificato dal D.L. 4 ottobre 2018 n. 113 convertito in L. 1 dicembre 2018 n. 132.	Trasmissione entro il 31 gennaio 2020 proposta di deliberazione al Segretario Generale per l'inoltro al Consiglio Comunale	<b>15</b>
<b>8</b>	Installazione telecamere foto trappole ( <b>obiettivo strategico</b> )	Potenziare l'azione di contrasto nei confronti degli utenti che non osservano le norme in materia di smaltimento dei rifiuti solidi urbani mediante l'acquisto di n. 10 foto trappole	Procedere al montaggio delle foto trappole entro il 31/12/2020	<b>5</b>
<b>9</b>	Istituzione regolamento ispettori ambientali ( <b>obiettivo strategico</b> )	Massimizzare i controlli contro l'abbandono dei rifiuti mediante l'ausilio di personale volontario in collaborazione dei vigili urbani	Trasmissione entro il 29 febbraio 2020 proposta di deliberazione al Segretario Generale per l'inoltro al Consiglio Comunale	<b>10</b>
<b>10</b>	Notifica verbali di violazione al Codice della Strada ( <b>obiettivo strategico</b> )	Ridurre l'ammontare delle spese postali notificando i verbali di violazione alle norme del Codice della Strada mediante l'impiego dei vigili urbani	Notificare almeno 500 verbali di violazione al Codice della Strada entro il 31/12/2020	<b>5</b>
<b>11</b>	Trasferimento della sede del Comando di Polizia Municipale	Riorganizzazione fisica degli uffici nei nuovi locali di via Campobello	Ultimare la sistemazione degli uffici entro il 30/11/2020	<b>15</b>

<b>12</b>	Potenziamento dell'impianto di videosorveglianza	Incremento sistema di videosorveglianza nelle principali vie della città e nelle frazioni di Marinella e Triscina di Selinunte – Patto per l'attuazione della sicurezza urbana	Presentazione domanda di finanziamento entro il 30/11/2020	<b>10</b>
<b>13</b>	Rifugio sanitario	Indire procedura di affidamento del servizio di mantenimento in via dei cani	Adozione determinazione a contrarre entro il 30/09(2020)	<b>5</b>
<b>14</b>	Rifugio sanitario	Istituzione sull'home page comunale di un collegamento con il profilo facebook della ditta aggiudicataria del servizio per favorire le adozioni dei cani	Attivare il collegamento entro il 31/12/2020	<b>5</b>
<b>15</b>	Trasporto pubblico locale	Affidamento del servizio di trasporto scolastico comunale per alunni pendolari	Adozione determinazione di affidamento del servizio entro il 30 marzo 2020	<b>10</b>

**IL RESPONSABILE X DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

**DOTT. S. M. CARADONNA**

**Centro di Responsabilità: Staff Avvocatura Comunale**  
**Responsabile Avv. Francesco Vasile**  
**Ufficio Staff Avvocatura Comunale**

<b>Unità Organizzativa</b>		<b>Ufficio di Staff Avvocatura Comunale</b>			
<b>Responsabile Avv. Francesco Vasile</b>		<b>Area di Coordinamento Obiettivi 2020</b>			
<b>Riferimento Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Peso</b>
	Publicare sul sito Web dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, nei termini di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando le regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D. Lgs. 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) entro il 31/12/2020.	Operativo	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.	Il procedimento deve essere concluso nel termine di 30 giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento – Entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Almeno 5 giorni dalla scadenza prevista da legge o da regolamenti	Operativo	15
	Creazione del registro del Contenzioso	Indicare tutti i procedimenti legali degli ultimi 10 anni, lo stato delle cause e l'indice di soccombenza per ogni causa aperta.	Assolvimento dell'obbligo entro il 31/12/2020 con consegna del registro.	Operativo	15
	Monitoraggio contenzioso esistente	Monitorare con cadenza semestrale tutti i procedimenti esistenti ancora pendenti	Primo semestre Realizzazione entro il 31/08/2020 = 50% Secondo semestre Entro il 31/12/2020= 50%	Operativo	20

	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrativa trasparente sul sito, avendo cura di pubblicare gli atti ad istanza di parte e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria compresi i fac simile.	Pubblicazione completa sul sito web Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie procedimento" entro il 31/12/2020.	Pubblicazione completa Tipologie Procedimenti entro il 30/11/2020 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/2020 (S/N) Pub. Proc. = 50% Pub. Mod. = 50%.	Operativo	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021.	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2020 Il 31/12/2020 Relazione annuale ex PTPC entro il 10/01/2021.	Report entro i termini perentori entro il 31/07/2019=25% Entro il 31/12/2020= 25% n. 1 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10/01/2021= 50%.	Operativo	10
	Sentenze favorevoli all'Ente per il recupero dei crediti vantati.	Monitoraggio delle sentenze favorevoli all'Ente quale misura organizzativa prevista nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e attività svolte al recupero delle somme dovute.	Realizzazione entro il 31/12/2020 Assolvimento della misura 100%.	Operativo	15
	Controllo a campione veridicità delle autodichiarazioni rese.	Effettuare gli accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PTPC quale misura di prevenzione della corruzione.	Realizzazione entro il 31/12/2020 Assolvimento della misura 100%.	Operativo	10
	Controllo e monitoraggio delle entrate.	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza (recupero sentenze favorevoli) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio.	Entro il 31/07/2020= 50% Entro il 31/12/2020=50%	Gestionale	5

**F.to avv. Francesco Vasile**