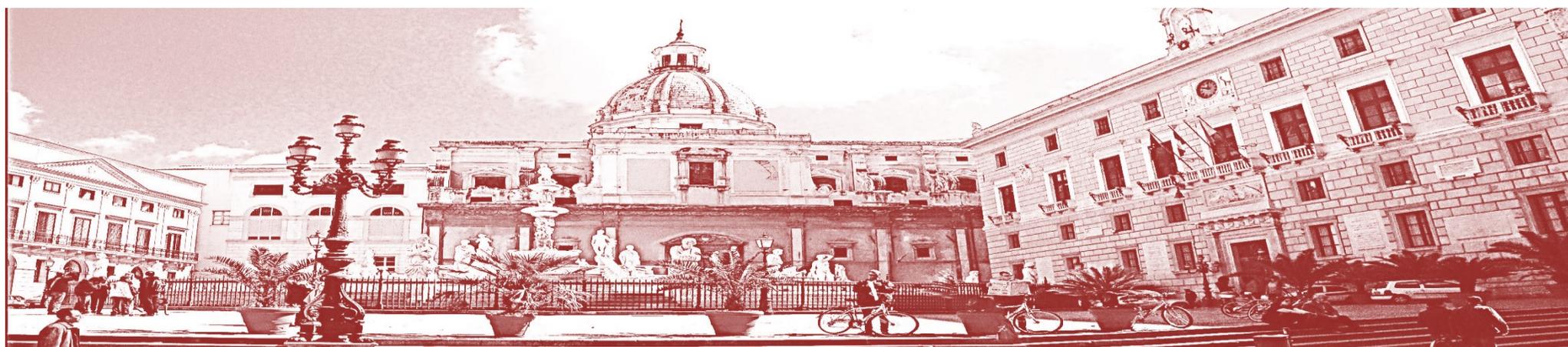




# REPORT DEL CONTROLLO STRATEGICO

---

**ANNO 2020**



***Il Segretario generale/Direttore generale***

***Dott. Antonio Le Donne***

---

***Il Sindaco***

***Prof. Leoluca Orlando***

---

## Indice

---

### *Report annuale di Controllo Strategico*

**PAG.**

### Sommario

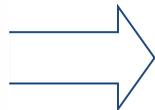
L'albero della performance.....	2
AREA STRATEGICA n. 1 e relativi obiettivi strategici.....	4
AREA STRATEGICA n. 2 e relativi obiettivi strategici.....	5
AREA STRATEGICA n. 3 e relativi obiettivi strategici.....	6
AREA STRATEGICA n. 4 e relativi obiettivi strategici.....	7
AREA STRATEGICA n. 5 e relativi obiettivi strategici.....	8
AREA STRATEGICA n. 6 e relativi obiettivi strategici.....	9
Metodologia di controllo .....	10
<i>Risultanze verifica stato di avanzamento/raggiungimento obiettivi/progetti per Aree Strategiche</i> .....	12
AREA STRATEGICA 1 PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA .....	13
AREA STRATEGICA 2 PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE .....	126
AREA STRATEGICA 3 PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE .....	128
AREA STRATEGICA 4 PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE .....	135
AREA STRATEGICA 5 PALERMO CITTA'DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA .....	137
AREA STRATEGICA 6 PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA.....	142
RIEPILOGO ESITO VERIFICA CONTROLLO STRATEGICO ANNO 2020.....	218

## L'albero della performance

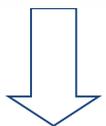
### LINEE STRATEGICHE di MANDATO

**D.G. n. 192 del  
19.10.2017**

Dalle aree strategiche agli  
obiettivi strategici periodo  
2018-2022



- 1 PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA'.  
DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA
- 2 PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E  
DELLE POLITICHE EDUCATIVE
- 3 PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA  
PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E  
DELL'INCLUSIONE SOCIALE
- 4 PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E  
SOSTENIBILE
- 5 PALERMO CITTA' DEL LAVORO E  
DEL DIRITTO ALL'IMPRESA
- 6 PALERMO CITTA' INNOVATIVA  
E TELEMATICA



**D.G. 310/02.12.2020**

Approvazione del Documento  
Unico di Programmazione (D.U.P.)  
e schema del bilancio di previsione  
per il periodo 2020/2022



**D.G. n344 del  
31.12.2020**

Approvazione PEG  
2020/2022 e Piano della  
Performance 2020

## **L'albero della performance. Dalle Aree strategiche agli Obiettivi strategici**

Al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, sono stati definiti gli obiettivi strategici sui quali verificare la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni

Con Deliberazione n. 192 del 19 ottobre 2017 sono state approvate dalla Giunta Comunale le seguenti 6 aree strategiche di mandato per la durata del mandato amministrativo (anni 2018 - 2022):

### **AREE STRATEGICHE DI MANDATO**



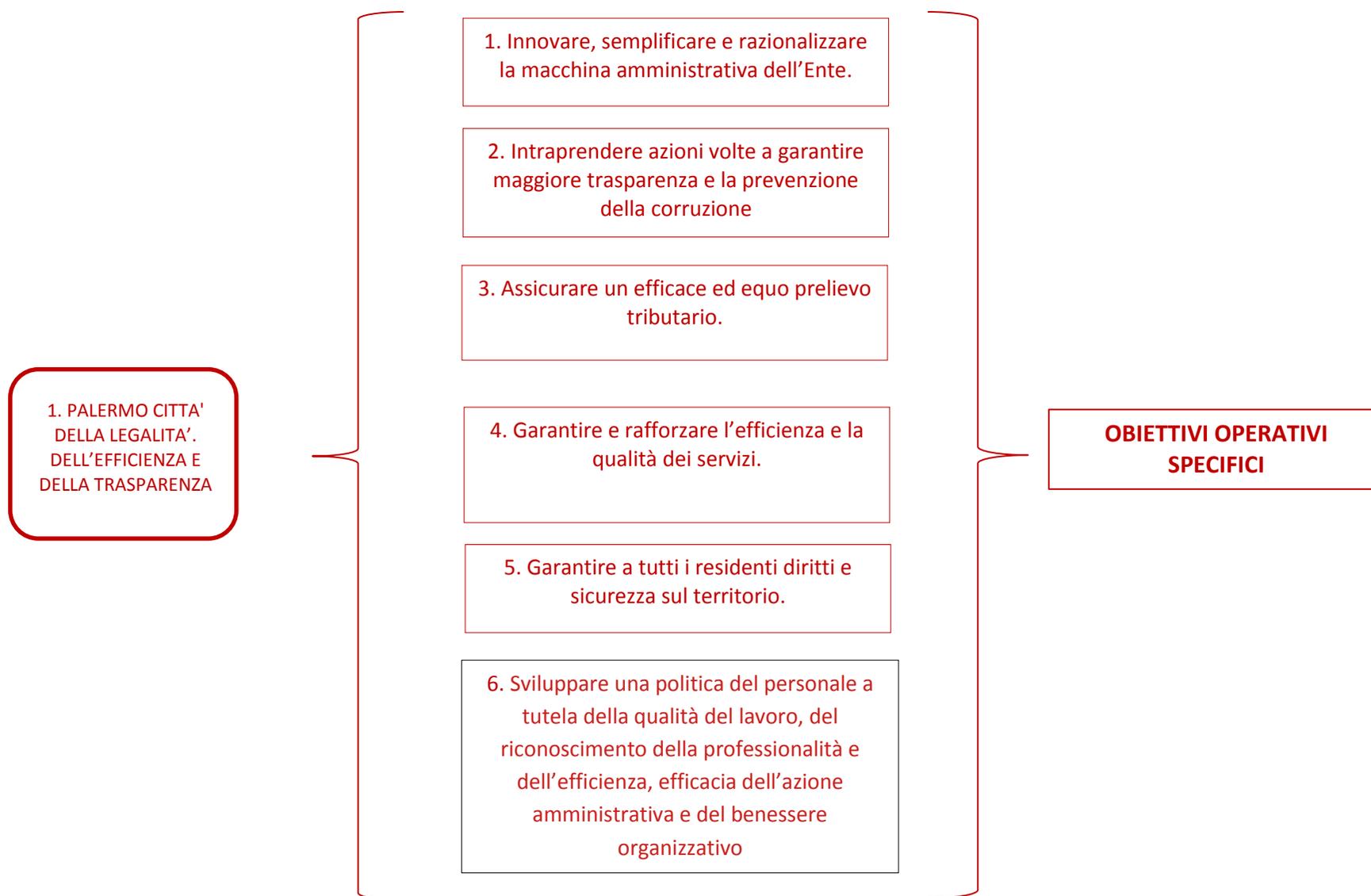
Con la stessa deliberazione la Giunta Comunale ha approvato anche la declinazione delle aree strategiche in obiettivi strategici.

Dagli obiettivi strategici scaturiscono gli obiettivi operativi specifici che, annualmente, vengono assegnati ai dirigenti dell'A.C.

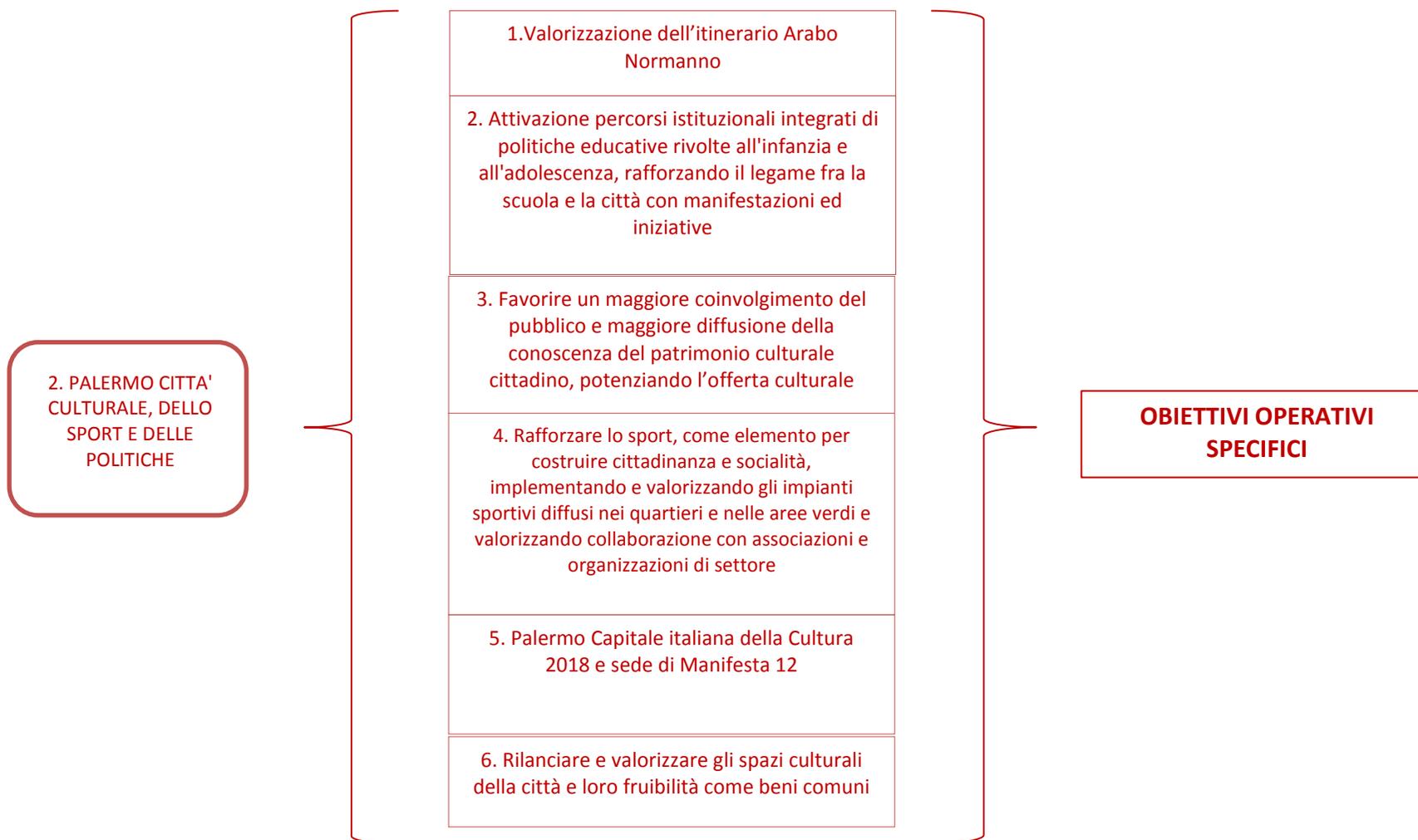
**AREE STRATEGICHE DI MANDATO → OBIETTIVI STRATEGICI → OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI**

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici adottati dalla Giunta Comunale per ognuna delle 6 Aree strategiche individuate:

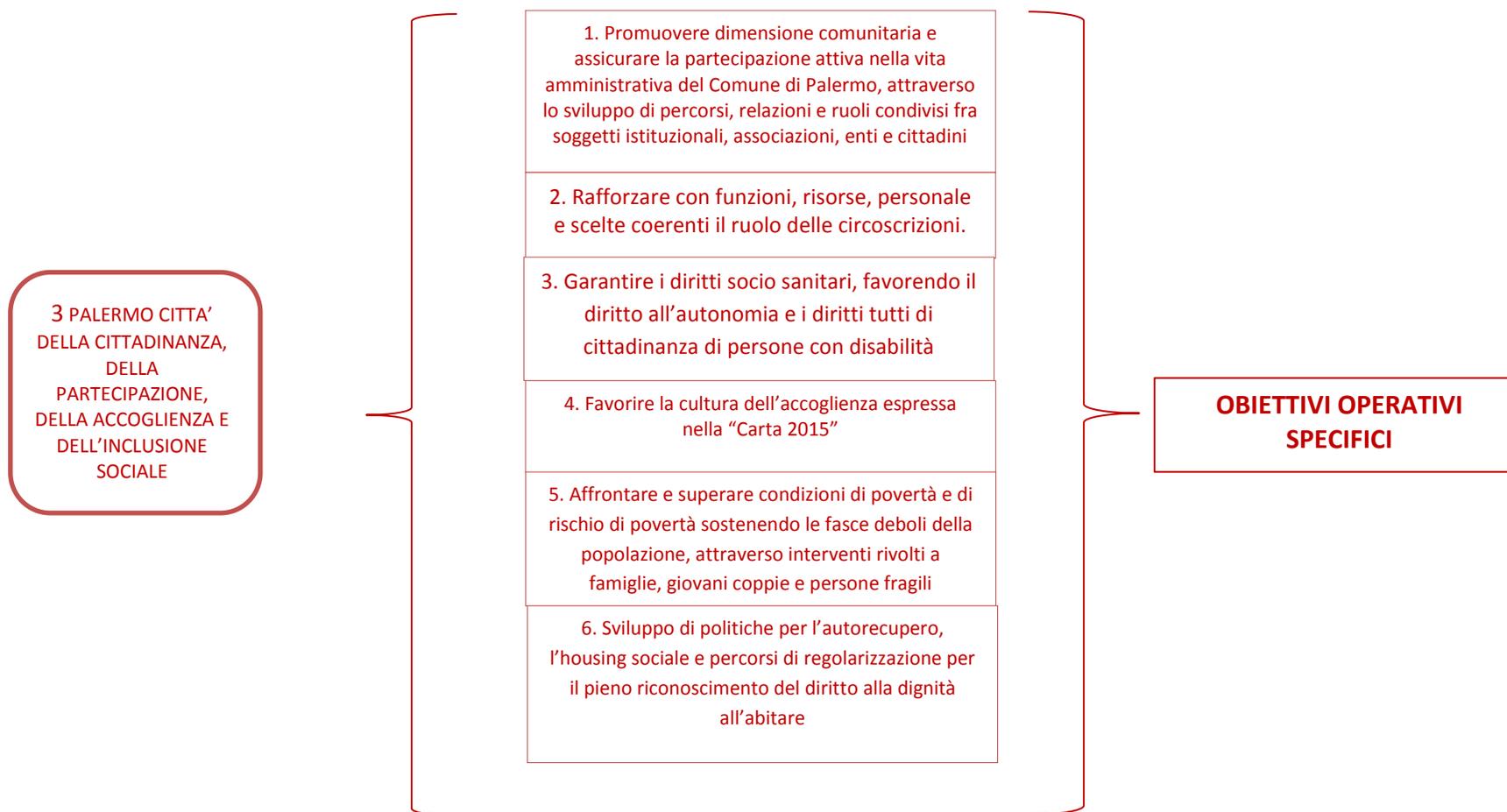
## AREA STRATEGICA n. 1 e relativi obiettivi strategici



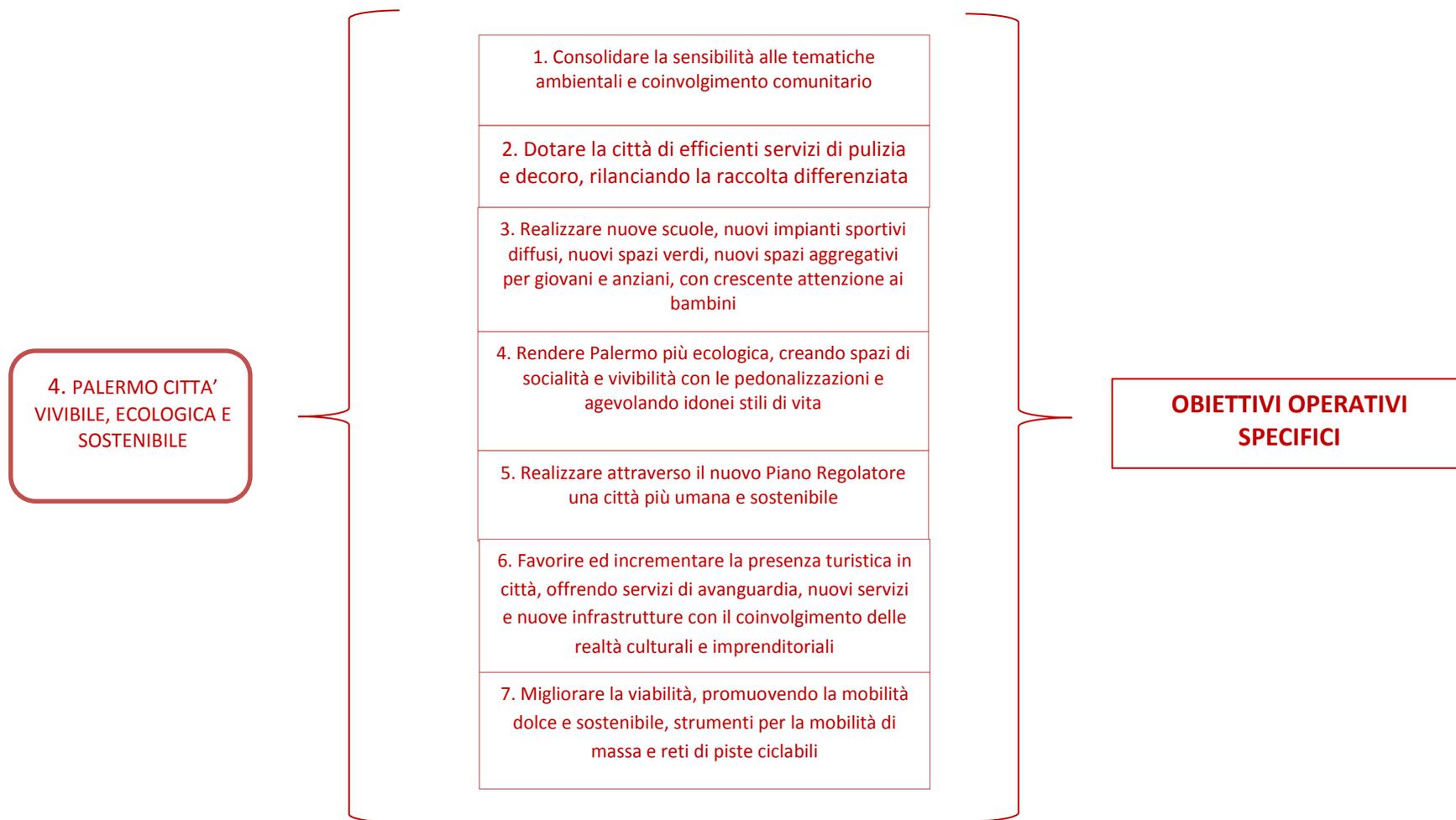
## AREA STRATEGICA n. 2 e relativi obiettivi strategici



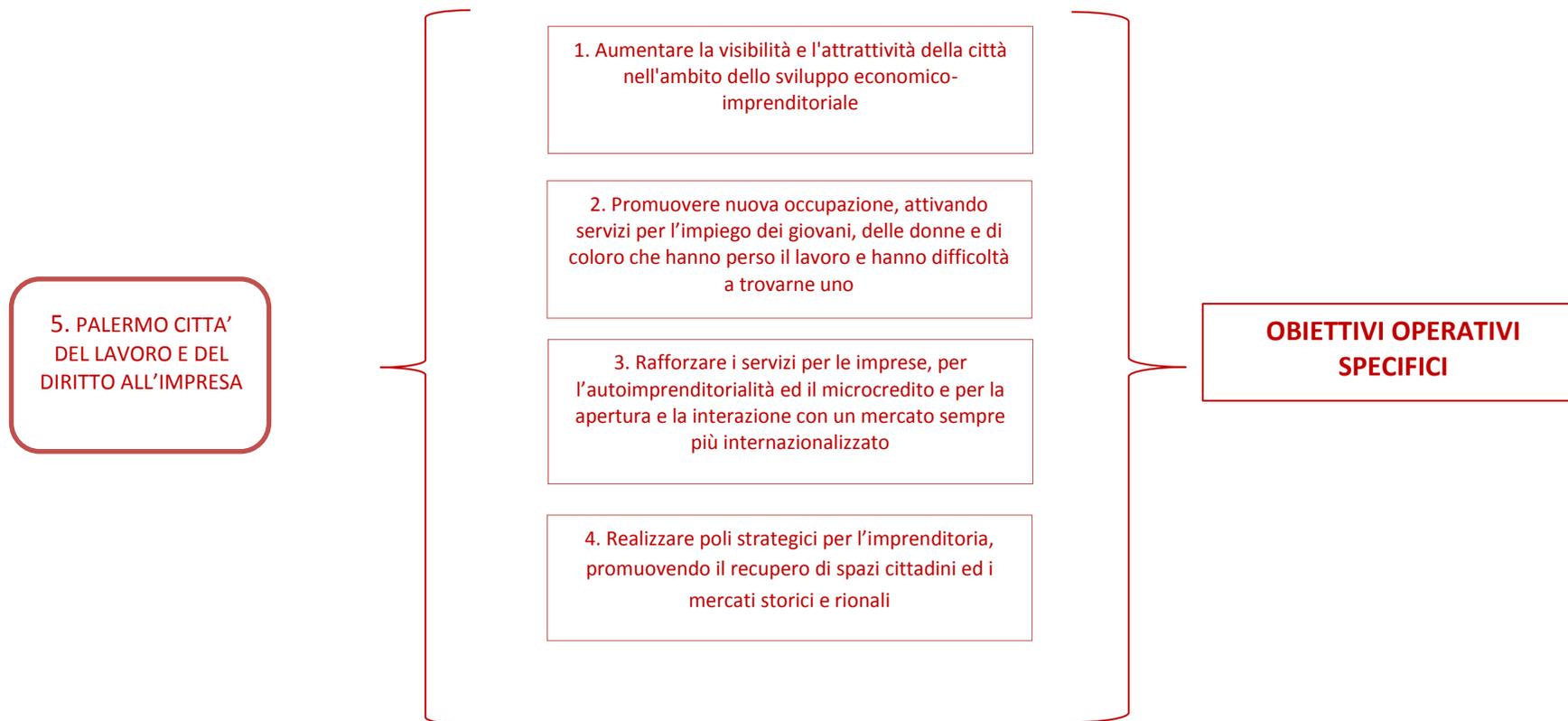
## AREA STRATEGICA n. 3 e relativi obiettivi strategici



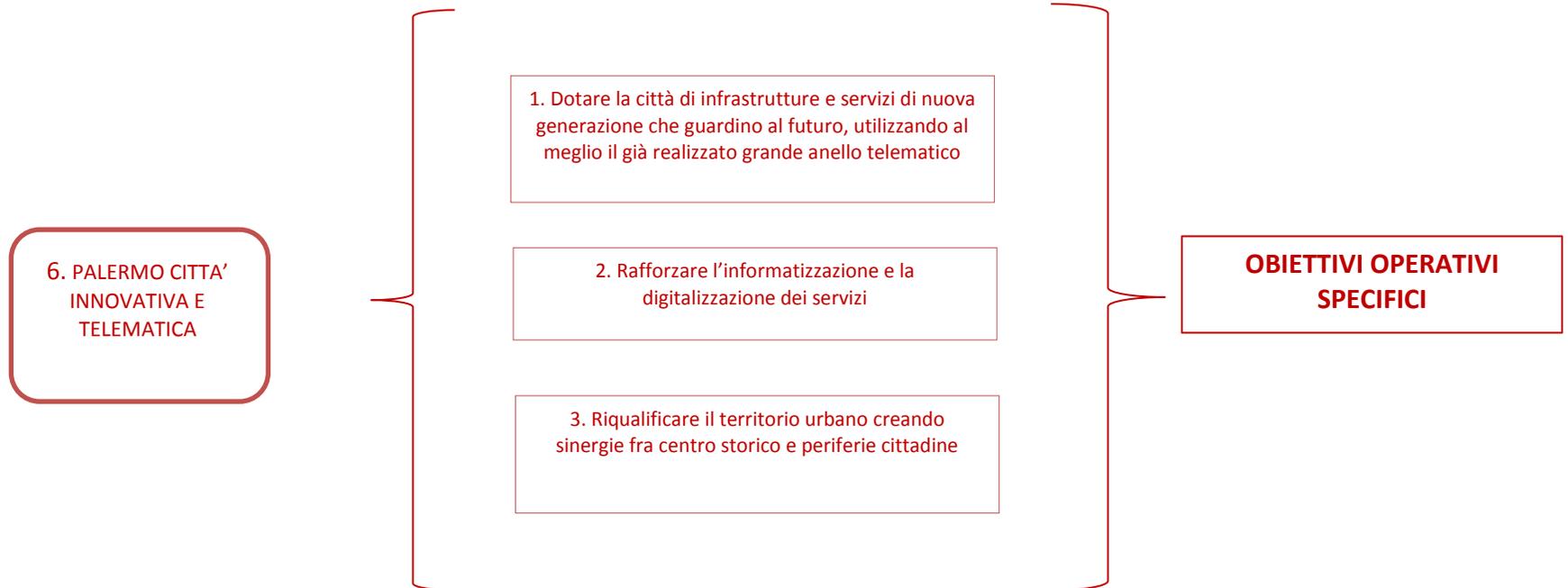
## AREA STRATEGICA n. 4 e relativi obiettivi strategici



## AREA STRATEGICA n. 5 e relativi obiettivi strategici



## **AREA STRATEGICA n. 6 e relativi obiettivi strategici**



## Metodologia di controllo

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 310 del 02.12.20 l'Amministrazione Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione, con orizzonte temporale triennale 2020-2022.

Nella sezione strategica del D.U.P. (SeS) sono state descritte le aree e gli obiettivi strategici dell'A.C. individuati con Deliberazione di G.C. n. 192 del 19.10.17. Nella sezione operativa del D.U.P. (SeO) si trova, invece, il collegamento degli obiettivi strategici dell'ente con gli obiettivi operativi specifici assegnati per l'anno 2020 a tutte le funzioni dirigenziali dell'Ente.

Con Deliberazione G.C. n. 344 del 31/12/2020 l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022, e nell'Allegato C, parte integrante e sostanziale della deliberazione, è stato approvato il Piano della Performance 2020 con il quale sono stati approvati gli obiettivi operativi specifici assegnati ai dirigenti.

L'Ufficio competente a svolgere l'attività di controllo strategico, ha predisposto un'apposita SCHEDA per il monitoraggio semestrale del raggiungimento degli obiettivi operativi specifici dei Dirigenti, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 109 del 15.06.2016, trasmettendola, per la raccolta e la verifica dei dati, a tutti i Dirigenti dell'Ente (gs. nota n. 689764 del 02/07/2020, per il monitoraggio 1° semestre, e nota n. 34104 del 18/01/2021, per il monitoraggio 2° semestre), in modo da permettere alla struttura cui compete l'attività di controllo strategico, le verifiche sullo stato di avanzamento di ogni progetto/obiettivo operativo specifico assegnato alle funzioni dirigenziali dell'Ente, così come risultante da quanto oggettivamente riscontrabile dalle schede trasmesse dai dirigenti.

Nel presente Report, per ogni obiettivo viene assegnata una percentuale di avanzamento/raggiungimento (misurata rispetto a indicatori temporali, ma non ancora rispetto a risultati di outcome), indicando l'avanzamento/raggiungimento al 31 dicembre 2020, secondo le seguenti categorie:

### Stato del Progetto/Obiettivo Operativo

<b>Sostanzialmente regolare</b>	
<b>Con punti di attenzione</b>	
<b>Con criticità o da avviare</b>	
<b>Non valutabile</b>	 (nessuna verifica possibile da parte dell'Ufficio preposto al controllo strategico per mancanza o assenza della documentazione e/o incoerenza con il valore atteso o perché non risultano assegnati obiettivi per l'anno 2020).
<b>Escluso dalla Valutazione</b>	 la fattispecie dell'obiettivo non è prevista nelle competenze del servizio e/o non si è verificata nel semestre di riferimento.

Si evidenzia che le risultanze del presente Report verranno trasmesse anche all'O.I.V. per le valutazioni di competenza.

Con Deliberazione di G.C. n. 175 del 31/07/2020 e successiva integrazione n. 218 del 16/09/2020, la Giunta Comunale ha ridefinito l'assetto organizzativo della struttura comunale.

Ciò premesso, di seguito si riportano le risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento degli obiettivi operativi specifici risultanti dal Piano della Performance 2020 (nel campo NOTE, è stato indicato, per ogni obiettivo, se lo stesso si riferisce all'intero anno 2020 o solo ad un semestre), suddivisi per ognuna delle 6 Aree strategiche dell'Amministrazione comunale.

***Risultanze verifica stato di  
avanzamento/raggiungimento  
obiettivi/progetti per Aree Strategiche***

# AREA STRATEGICA 1

*PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA*

**Area Strategica 1: PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA**
**Obiettivo Strategico 1: Innovare, semplificare e razionalizzare la macchina amministrativa dell'Ente**
**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 1										
NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
1	3	30101	Direttore Generale	2/S	Aggiornamento ed integrazione del Piano della Performance-Predisposizione del Piano Definitivo della Performance del Comune di Palermo anno 2020	Trasmissione del Piano Definitivo della Performance anno 2020 alla Ragioneria Generale	////////	Con nota n. 1319949 del 18/11/20 si è provveduto ad assegnare d'ufficio a tutti i servizi dirigenziali gli obiettivi operativi specifici e comportamentali per il periodo 1/8 - 31/12/20, richiedendo ai dirigenti incaricati la predisposizione della scheda relativa agli obiettivi di PEG. Le schede relative alla Performance Organizzativa (obiettivi operativi Specifici e di PEG) sono state allegate al Piano della Performance Definitivo trasmesso alla Ragioneria Generale con nota prot. n. 1484794 del 24/12/20.		obiettivo riferito al 2° semestre
2	4	30101	Direttore Generale	3/S	Strutturazione di un modello decentrato di controllo interno sugli organismi partecipati	Predisposizione di una proposta di deliberazione di G.C. contenente l'individuazione delle funzioni di controllo e di responsabilità relative agli Organismi Partecipati del Comune di Palermo	////////	E' stata predisposta la delib.G.C. contenente l'individuazione delle funzioni di controllo e di responsabilità relative agli Organismi Partecipati del Comune di Palermo. Deliberazione di G.C. n. 335 del 23/12/20 "Organizzazione del controllo interno sugli Organismi partecipati del Comune di Palermo secondo un modello decentrato – Organigramma delle competenze e delle funzioni di responsabilità"		obiettivo riferito al 2° semestre

**Area Strategica 1: PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA**
**Obiettivo Strategico 2: Intraprendere azioni volte a garantire maggiore trasparenza e la prevenzione della corruzione**
**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

<b>Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 2</b>										
<b>NR. progr. Area</b>	<b>NR. progr gen.</b>	<b>CSD</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>nr Ob</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE</b>	<b>VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE</b>	<b>v verifica stato di raggiungimento ANNO 2020</b>	<b>NOTE</b>
3	70	31101	Capo di Gabinetto del Sindaco	5/S	Supporto operativo alla comunicazione istituzionale legata all'emergenza COVID 19. Assicurare per il tramite dell'Ufficio Stampa la tempestiva pubblicazione dei comunicati istituzionali	Tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale delle comunicazioni sulla base delle direttive fornite dal Capo dell'Amministrazione	n. 1065 comunicati stampa e aggiornamento delle FAQ. Pubblicazione dei comunicati sul sito istituzionale.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre

***Area Strategica 1: PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA***

***Obiettivo Strategico 3: Assicurare un efficace ed equo prelievo tributario***

**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

**Area Strategica 1: PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA**
**Obiettivo Strategico 4: Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi**
**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4										
NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
4	2	30101	Direttore Generale	1/S	Predisposizione bozza del Protocollo di Sicurezza tra il Comune di Palermo e le OO.SS.,in seguito all'acquisizione della Relazione/Parere dalla U.O. Coordinamento Datori di Lavoro	Predisposizione bozza del Protocollo di Sicurezza tra il Comune di Palermo e le OO.SS.	///////	Con nota n. 116412 del 17.2.21 la U.O. "Comitato Sicurezza dei Datori di lavoro" ha inoltrato al Segretario Generale/Direttore Generale la bozza del Protocollo di Sicurezza, in uno con la relativa Relazione, con la quale, descritta la struttura in cui si articola il documento, si esprime parere a che la bozza venga sottoposta alla consultazione, per l'acquisizione di ulteriori e qualificati contributi. La bozza di protocollo è stata redatta nel II sem. 2020, ma aggiornata a gennaio 2021 per tener conto delle novità recate dalla legge n. 178 del 30.12.20		obiettivo riferito al 2° semestre
5	13	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	//////	Il Settore non ha prodotto Debiti Fuori Bilancio	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
6	14	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	///////	<p>Dalla data dell'immissione in servizio presso la Direzione Gen., a seguito della D.S. n. 112 del 13/11/20, non sono pervenute interrogazioni consiliari. Si è comunque provveduto al riscontro delle interrogazioni consiliari pervenute nel 2° sem. 2020 e rinvenute presso il Settore:</p> <p>- n. 162 Areg n.720598 del 18/7/20 riscontrata con nota Areg n.106052 del 12/2/21; n. 520 Areg n.784119 del 27/8/20 riscontrata con nota Areg n. 102246 dell'11/2/21; 205 Areg n.784119 del 27/8/20</p>		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								riscontrata con nota Areg n. 106053 del 12/2/21; Areg n. 858358 del 27/9/20 riscontrata con nota Areg n.102245 dell'11/2/21; n. 173 del 17/7/20 è stata riscontrata con nota Areg n, 106701 del 12/2/21.		
7	15	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si descrivono le attività svolte dall'insediamento nel Settore, avvenuto il 13/11/20: in attuazione della n.6 direttiva del S.G., con nota n. 1346661 del 27.11.20, si è rimodulata la turnazione in presenza dei dipendenti per il mese di dicembre. Con nota n. 1390985 del 4/12/20, si è riscontrata la n.7 Direttiva del Dir. Gen., relativa al lavoro svolto in modalità agile, rappresentando le iniziative intraprese per dare continuità alle attività del Servizio durante il periodo emergenziale. Con nota n. 1455722 del 14/12/20 si è inviata al S.G. la relazione in ordine alle attività svolte per l'attuazione della n.7 Direttiva. Con nota n. 1455710 del 14/12/20 è stato costituito un gruppo di lavoro per la revisione delle partecipazioni societarie ai sensi dell'ex art.20 del D.Lgs. 175/2016. Con e-mail del 15/12/20 sono state modificate le fasce di reperibilità dei dipendenti durante il lavoro agile. In riscontro alla VII direttiva del D.G. con email del 21/12/20 si è confermato al Webmaster l'aggiornamento dei dati relativi al Settore sulla pagina ufficiale del sito del Comune. Con nota n.1489531 del 28.12.20 si è provveduto alla riorganizzazione delle UU.OO. per garantire l'efficienza e la qualità del Settore. Con nota n. 1352158 del 30/11/20, si è riscontrata la Direttiva del Segr. Gen. riguardante le attività connesse al "Piano triennale di prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Palermo" confermando integralmente i processi/procedimenti di cui all'allegato 2 alla Delib. di G.C. n. 43/2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
8	16	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	l'Ufficio non eroga servizi né esterni né interni per cui non rientra tra le Aree indiduate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 15/06/2016 relativa alle " Carte dei Servizi", per il controllo sulla qualità resa e percepita	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
9	17	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp.	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nell'ambito delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza nella P.A., si è provveduto alla verifica online della pubblicazione del		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
			Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate		(direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate			Piano triennale anticorruzione e della nomina del responsabile aziendale per l'anticorruzione, da parte delle Aziende Partecipate del Comune di Palermo: AMAT Palermo spa - AMAP spa - AMG Energia spa - RESET spa - RAP spa - SISPI spa (relazione del 2/12/2020)		I dati forniti non consentono un riscontro oggettivo circa l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo.
10	18	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////	La scrivente ha predisposto: la DGC 336 del 23/12/20 "Metodologia di negoziazione e di assegnazione degli ob. strat. trasv.li e spec. agli Amm.ri delle Soc. Partecipate e di valutazione dei risultati conseguiti". La scrivente ha partecipato alle video conferenze di negoziazione ed ha predisposto le seguenti prop. di DGC: Prop. di DGC 1492856 del 29/12/20 "Piano triennale 20/22 degli ob. strat. assegnati alla Governance della Società Partecipata AMAT SpA" - approvata con DGM 14 del 29/1/21 - Prop. DGC 1492863 del 29/12/20 " Piano triennale 2020/2022 degli obiettivi strategici assegnati alla Governance della Società Partecipata AMG Energia SpA" - Approvata con DGM 16 del 29/1/21-Prop. di DGC n. Areg 1492848 del 29/12/20 " Piano triennale 2020/2022 degli obiettivi strategici assegnati alla Governance della Società Partecipata SISPI SpA-approvata con DGM 15 del 29/1/21-Prop. di DGC n. 1494141 del 30/12/20 " Piano triennale 2020/2022 degli ob. strat. assegnati alla Governance della Società Partecipata RAP SpA"- Approvata con DGM 17 del 29/01/21-Prop. DGC n. 1494143 del 30 /12/20 " Piano triennale 2020/2022 degli ob. stra. assegnati alla Governance della Soc. Partecipata RESET SpA" -Con DGC 338 del 23/12/20 si è provveduto alla <<Revisione periodica delle partecipazioni detenute alla data del 31/12/19 dal Comune di Palermo ex art. 20 D. lgs del 19/8/2016 n. 175 " Testo Unico in materia di Soc. a partecipazione pubblica"-ricognizione 2019-Relazione sullo stato di attuazione del Piano di razionalizzazione straord. di cui alle delib.ni di CC n 817/2017 , n 261/2019, n 13/2020>>		obiettivo riferito al 2°se- mestre
11	26	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Il Servizio Innovazione nel pieno rispetto di quanto contenuto nella Deliberazione di G.C. n. 204/2019 non si è trovata in nessuno dei casi contemplati nella direttiva. Non è stato pertanto necessario redigere alcun report.	••••• ••••• •••	obiettivo riferito al 2°se- mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
12	27	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel periodo di riferimento il Servizio Innovazione non ha ricevuto dall'Ufficio Atti Ispettivi interrogazioni consiliari da riscontrare	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
13	28	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	<p>Il Servizio ha svolto la propria attività sia sul fronte organizzativo interno sia compulsando gli uffici e servizi dell'amministrazione per l'utilizzo di soluzioni di telefonia e per l'aggiornamento dei dati disponibili all'utenza pubblicati sul Sito web. Sono state attivati molteplici servizi, predisposte le relazioni richieste con la 6° e la 7° Direttiva ed emanati gli atti e le disposizioni interne al fine di realizzare le attività di controllo organizzativo, attività avviate per tempo già nelle fasi di avvio del lavoro in modalità agile (mail del 28/4/20 e del 23/7/20).</p> <p>Note nn. 1269382 del 9/11, 12922774 del 13/11, 1302582 del 18/11, 1382446/2020 del 2/12, 1460643/2020 del 15/12, 1479204/2020 del 21/12, 1381282/2020 del 02/12, mail del 11/12 (ricognizione fabbisogno attrezzature informatiche), D.D. n. 11068 del 1/10/2019, Disposizione di Servizio n. 19 del 14/12/20, mail del 28/4/20 e del 23/7/20 (monitoraggio attività svolte in Smart working).</p>		obiettivo riferito al 2° semestre
14	29	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Il Servizio Innovazione non eroga servizi pubblici pertanto non ha redatto una carta dei servizi. Il Dirigente ha costituito comunque un gruppo di lavoro che coinvolge la figura del Webmaster con disposizioni di servizio n. 18 del 11/12/20 per l'aggiornamento delle carte di servizio dell'Amministrazione pubblicate sul Sito del Comune di Palermo. Il primo incontro del gruppo di lavoro si è svolto in video conferenza il 16/12/20.	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
15	30	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	Il controllo concomitante di cui all'art. 45 del Regolamento Unico sui controlli interni è stato effettuato		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					(direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate			attraverso l'analisi dei rapporti trimestrali che nel periodo di riferimento sono quelli del 2° e 3° trimestre. Nel periodo di riferimento in merito ai controlli di competenza è stata redatta: la Relazioni trimestrali sullo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nel piano industriale al 30 nov.2020 e La Relazione Annuale sul Livello Qualitativo dei Servizi Prestati (art. 46 Regolamento sui Controlli Interni). Note nn. 1453911 del 14/12, AREG 271129 del 9/11 e AREG707469 del 10/7/20		
16	31	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	///////	Partecipazione alle videoconferenze organizzate dalla Cabina di Regia il 7 e il 23/10 e il 11/11/20 e agli incontri bilaterali con la società Sispi per la definizione del Piano degli Obiettivi. Predisposizione di proposte e controproposte e invio entro i termini stabiliti della Proposta finale di Piano. Note Servizio innovazione nn.857589 del 28/9, 1013858 del 20/10, Proposta finale del 12/11/20 n. 8803/20 che modifica la proposta di piano del 10/11/20 prot. sispi 8733/20 Areg n.1284703 del 10/11/20 sulla quale il Servizio ha rilasciato parere favorevole con nota sottoscritta congiuntamente con l'Assessore al ramo il 16/11/20		obiettivo riferito al 2° semestre
17	37	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	///////	Come rappresentato al Direttore/Segretario Gen.con nota n.1345445 del 26/11/20 nell'anno di riferimento non è stato contratto alcun DFB. Nota n. AREG 1345445 del 26/11/20 e successive email datate 7 e 30/12/20	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
18	38	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	///////	Come rappresentato al Direttore/Segretario Generale con nota n. AREG 1345445 del 26/11/20 nell'anno di riferimento non sono state acquisite al protocollo del Servizio interrogazioni consiliari. Nota n. AREG 1345445 del 26/11/20 e successive email datate 7 e 30/12/20	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
										non si è verificata nel semestre di riferimento
19	39	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Relazione attestante i controlli effettuati completa di allegati		obiettivo riferito al 2° semestre
20	40	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Come rappresentato al Direttore/Segretario Generale con nota n. AREG 1345445 del 26/11/20, il Servizio Fondi Extracomunali non eroga servizi all'utenza e, pertanto, nessuna comunicazione o aggiornamento sono stati richiesti nell'anno da parte della U.O. Controllo di Gestione. Nota n. AREG 1345445 del 26/11/20 e successive email datate 7 e 30/12/20	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
21	46	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Premesso che questa funzione dirigenziale, competente in materia di contenzioso del lavoro, non è chiamata all'esecuzione delle sentenze, rimessa all'Ufficio/Servizio presso cui ha avuto origine il debito fuori bilancio, si deve comunque fare presente che solo in data 24.6.20 la Struttura incaricata dell'esecuzione di una sentenza notificata con formula esecutiva il 3.1.20 ha comunicato di non avere provveduto, inducendo questo Settore, per evitare ulteriori rinvii, ad adottare i provvedimenti conseguenti: in data 4.8.20 si è inoltrata la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento ai sensi dell'art. 194, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000 della legittimità del debito fuori bilancio; avuta notizia dell'adozione della proposta deliberazione (n. 222 del 24.11.20) si è disposto il pagamento dovuto con d.d. n. 11948 del 3.12.20.		obiettivo riferito al 2° semestre
22	47	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di	/////	Per il semestre di riferimento l'unica interrogazione pervenuta non era di competenza del Settore	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			Contenzioso del Lavoro			trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi				in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
23	48	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Al Settore non sono allo stato ascritte competenze su base di norme regolamentari/direttive in ordine alla attuazione di controlli previsti dal Sistema dei controlli interni		obiettivo riferito al 2° semestre  La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
24	49	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Al Settore non sono ascritti compiti inerenti l'aggiornamento della Carta dei Servizi	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
25	54	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel corso del periodo 01/08/20-31/12/20 non sono intervenuti atti correlati a procedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio da ascrivere alle competenze del Servizio Gestione Risorse Umane.	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
26	55	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel corso del periodo 01/08/20-31/12/20 non sono pervenute interrogazioni consiliari attinenti alle competenze del Servizio Gestione Risorse Umane.	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
27	56	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	///////	In un'ottica di rappresentazione delle ulteriori e complesse attività di monitoraggio che la scrivente funzione ha adottato nel 2° semestre al fine di assicurare i migliori standard di efficienza delle attività assegnate al personale, nel rispetto contestuale delle norme di sicurezza dettate dalla molteplici direttive intervenute nel periodo emergenziale, si rappresenta che sono state emanate le seguenti disposizioni di servizio interne: n. 26 del 22/6, n. 27 del 24/6, n. 34 del 23/7, n. 39 del 29/7, n. 41 del 10/8, n. 42 dell' 1/9, n. 51 del 15/9, n. 61 del 30/10, n. 64 del 10/11 e n. 69 del 10/12. Infine, con nota congiunta tra le Dirigenti del Settore n. 1283603 del 10/11/20 si è provveduto a trasmettere al Segretario Generale una relazione dettagliata in ottemperanza alla Sesta Direttiva n. 1267117 del 06/11/20.		obiettivo riferito al 2° semestre
28	57	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	///////	Al Servizio Gestione Risorse Umane non sono ascritti servizi sottoposti ad aggiornamento della Carta dei Servizi.	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●●</p>	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
29	62	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	///////	Per quanto si sia predisposto report sui dati da apporre per i D.f.B. del Servizio, va evidenziato che nel 2° sem. si è provveduto ad una sola proposta di D.f.B., trasmessa il 15/12/20 e ritrasmessa il 23/12/20 in esecuzione alla Sentenza 3526/2019, con successiva restituzione in data 24/12/20, in quanto non c'erano più i tempi per sottoporlo al Consiglio Comunale. Per quanto attiene al report si intende da aggiornare con eventuali dati nel corso del I semestre 2021		obiettivo riferito al 2° semestre La proposta di deliberazione D.f.B. non è stata predisposta entro i termini indicati nella DGC n. 204/2019
30	63	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	///////	Nel corso del II semestre si specifica che è stato dato riscontro entro i termini fissati all'interrogazione pervenuta in data 12/11/20 a cui è stata fornita puntuale riscontro il 27/11/20. Al riguardo si è predisposto report contenente i dati inerenti le interrogazioni		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								pervenute al servizio che di volta in volta viene aggiornato.		
31	64	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	///////	La scrivente in ottemperanza alle direttive del S. G., si è attivata nel pieno rispetto sia della tempistica dei riscontri che nel monitorare il lavoro svolto in smart-working e in presenza. Con disp. di serv. n.27 del 14/9 si è pianificato il rientro in servizio contingente del personale e con successiva disp. n.59 del 28/10 si è ulteriormente chiesto a ciascun Responsabile di U.O. il report e /o Relazione mensile sulle attività svolte in modalità agile, riscontri che mensilmente vengono forniti dai Responsabili alla mail della scrivente. Nella stessa disposizione si è disposta la fascia di reperibilità obbligatoria per ciascun dipendente e riorganizzato calendario dei rientri in presenza dei lavoratori di volta in volta autorizzati. Con nota n. 1283603 del 10/11 congiunta tra le Dirigenti del Settore si è trasmessa Relazione dettagliata in ottemperanza alla VI direttiva del S. G.. Con ulteriore disp. di serv. n. 43 del 30/11 si è posta modifica alle fasce di reperibilità di lavoro agile ed ulteriormente si è riscontrato nei tempi previsti la VII direttiva del S.G con nota n. 145541 del 16/12.		obiettivo riferito al 2° semestre
32	65	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	///////	Al Servizio non sono ascritti compiti inerenti l'aggiornamento della Carta dei Servizi	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
33	72	31101	Capo di Gabinetto	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	///////	Nessun debito fuori bilancio è stato contratto dall'Ufficio del Capo di Gabinetto nel 2020. Predisposizione Report e relativo invio con nota prot. n. 1497483 del 31.12.2020	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non si è verificata nel semestre di riferimento
34	73	31101	Capo di Gabinetto	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nonostante l'attuale situazione di emergenza sanitaria e lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, si è proceduto ad inviare le risposte alle interrogazioni consiliari nei termini previsti dal regolamento per la quasi totalità delle stesse. Invio report con nota n. 1497483 del 31.12.2020.		obiettivo riferito al 2° semestre  Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini, sebbene sia stato predisposto il report
35	74	31101	Capo di Gabinetto	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nel periodo di riferimento sono stati effettuati tutti i controlli previsti dal vigente regolamento dei controlli interni. Relazione inviata con nota n. 1497483 del 31.12.2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
36	75	31101	Capo di Gabinetto	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Nessun adempimento è stato effettuato non essendo l'Ufficio deputato all'erogazione di servizi. Predisposizione Report e invio con nota n. 1497483 del 31/12/2020.	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
37	80	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo, Statistica, Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Cooperazione e Comunicazione	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	L'Ufficio non ha proceduto alla stesura di alcun report, non avendo contratto alcun debito fuori bilancio	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
38	81	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo, Statistica, Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Cooperazione e Comunicazione	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	L'Ufficio non ha proceduto alla stesura di alcun report, non essendo stato destinatario di interrogazioni consiliari	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
39	82	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo, Statistica, Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Cooperazione e Comunicazione	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si è proceduto, in ottemperanza alle Direttive V, VI e VII, all'invio al S.G. di apposite mail/note sotto indicate, entro i termini assegnati. E' stata inviata al S.G. e alla Direzione Gen. la relazione sull'attuazione dei controlli sulla qualità percepita con nota n.1494788 del 30/12/20.L'Ufficio ha comunicato al Segretario Gen. (Funzioni apicali), con email del 15/9, di avere ottemperato alla V direttiva; con nota n.1283955 del 10/11 alla VI Direttiva; con note nn.1382159 del 2/12 e 1459727 del 15/12 alla VII Direttiva.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020</p>
40	83	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo, Statistica, Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Cooperazione e Comunicazione	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	L'Ufficio ha trasmesso la Relazione sull'aggiornamento della Carta dei Servizi di competenza del Servizio, con nota 1495441 del 30/12/2020		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020</p>
41	89	32101	Ufficio di Staff del Segretario Generale	2/S	Attività di iniziativa e coordinamento afferente le nomine	Elaborazione di due report semestrali distinti in relazione agli	N. 1 Deliberazione del Commissario ad acta adottato con i poteri della Giunta Comunale (adottata in presenza); N.15 Deliberazioni	N. 11 Deliberazioni adottate, nel II sem.2020, dai commissari ad acta con i poteri della Giunta Comunale, in modalità a distanza; N.37 Deliberazioni adottate, in modalità a distanza dai commissari ad		<p>obiettivo annuale assegnato con DG n. 175 del 31/12/2020</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					dei commissari ad acta e conseguente proceduralizzazione delle connesse attività	atti deliberativi proposti dai commissari ad acta, uno per quelli adottati in sostituzione/con i poteri del Consiglio, e uno per quelli adottati in sostituzione/con i poteri della Giunta, con descrizione delle fasi procedurali dell'iter approvativo	adottate, in modalità a distanza, dal commissario ad acta con i poteri del Consiglio Comunale. Come da comunicazioni formali effettuate con email all'Ufficio Deliberazioni in esito alla adozione di ogni Deliberazione adottata, nel I sem.2020, dai commissari ad acta sia con i poteri di Giunta (n. 1 DGC) sia con i poteri di Consiglio (n.15 DCC), con partecipazione della figura del S.G. in funzione di verbalizzante sul provvedimento commissariale.	acta con i poteri Consiglio Comunale. - Definita apposita analisi dei rispettivi iter procedurali. Come da comunicazioni formali effettuate a mezzo email all'Ufficio Deliberazioni in esito alla adozione di ogni Deliberazione adottata, nel II sem.2020, dai commissari ad acta sia con i poteri di Giunta (n. 11 DGC) sia con i poteri di Consiglio (n.37 DCC), con la partecipazione della figura del S. G. in funzione di verbalizzante sul provvedimento commissariale. Disposta analisi dei rispettivi iter procedurali con lettere di incarico n.1254093 del 2.11.20 e n.1254092 del 2.11.20 per le P.O. afferenti, rispettivamente, a "Responsabile Affari di Giunta e Controllo di regolarità amministrativa" ed a "Responsabile Affari di Consiglio e Decentramento".		
42	90	32101	Ufficio di Staff del Segretario Generale	3/S	Attività di iniziativa, scaturite dall'esame preventivo delle proposte deliberative di C. C. di riconoscimento dei Debiti fuori bilancio, per l'osservazione delle tipologie previste dall'art.194 del TUEL	Elaborazione banca dati sulle proposte deliberative di CC per il riconoscimento dei DFB in funzione dell'elaborazione di apposita direttiva per i dirigenti	Elaborazione banca dati con individuazione, per ogni proposta di deliberazione, dell'Ufficio proponente, oggetto, estremi dati di protocollazione in uscita, estremi dati di protocollazione del parere del Ragioniere generale e del parere del Collegio dei Revisori, data di assegnazione all'ufficio del Segretario generale, estremi di protocollazione della nota di trasmissione del provvedimento all'Ufficio autonomo al Consiglio comunale, estremi dell'atto di adozione dell'atto.	Implementazione Banca Dati provvedimenti DFB; Emanazione nota prot. n. 1233409 del 23/10/20 (direttiva per i dirigenti) e nota prot. n. 78844 del 3/2/21 (report relativo ai provvedimenti afferenti ai Debiti Fuori Bilancio adottati nel corso dell'anno 2020 dall'Organo Consiliare e dai Commissari ad Acta, in sostituzione del Consiglio comunale, distinti per Aree).		obiettivo annuale assegnato con DG n. 175 del 31/12/2020
43	96	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nessun debito fuori bilancio per il semestre in oggetto	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
44	97	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	L'ufficio è chiamato a sovrintendere sulla risposta nei termini da parte di tutti i dirigenti dell'Amm.ne Com.le. Nell'ambito di tale attività è chiamato ad effettuare un monitoraggio del rispetto anche dei termini da parte del medesimo, ove chiamato a rispondere a sua volta alle interrogazioni consiliari. Da tali report non è mai emerso, nel semestre di riferimento, alcun ritardo. Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi		obiettivo riferito al 2° semestre
45	98	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	L'Ufficio Vice Segreteria Generale, nel semestre di riferimento, non è stato incaricato dello svolgimento di verifiche ai sensi del Regolamento Unico dei Controlli Interni, neppure con direttive, circolari e disposizioni di servizio		obiettivo riferito al 2° semestre La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
46	99	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Relazione sull'aggiornamento della Carta dei Servizi, ritenuta non necessaria, in ragione dell'emergenza Covid-19. Costituzione del gruppo di lavoro. Mail del 30/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre
47	103	32202	Servizio Approvvigionamenti	4/S	Assicurare a tutti i dipendenti idonei dispositivi di protezione individuale e massiva. Garantire l'approvvigionamento per tutti gli uffici comunali dei dispositivi di protezione individuali e massive previste dai DVR e in generale dalle prescrizioni del Ministero della Salute e dalla Protezione Civile	Rapporto fra volume approvvigionamenti per Area/volume previsto dai DVR pari almeno al 90%		A fronte delle richieste pervenute dai vari Uffici il Servizio Approvvigionamenti ha provveduto agli acquisti dei D.P.I.per il 75% nel modo seguente:è stato chiesto l'acquisto di tredici tipologie di DPI e si è provveduto per nove di esse ossia mascherine chirurgiche,visiere protettive,schermi protettivi,dispenser gel a parete,dispenser da tavolo,flaconi gel	/////	obiettivo riferito al 1° semestre Non si è provveduto all'approvvigionamento previsto dai DVR pari almeno al 90% per mancanza di assegnazione di ulteriori fondi, pare quindi non imputabile all'ufficio.



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
							portatili,ricariche gel da 5 litri,termometri a raggi infrarossi, occhiali protettivi. <b>Non si è potuto procedere per quattro categorie per mancanza di assegnazione di ulteriori fondi.</b> d.d.4772/20,d.d.7266/20,d.d.6183/20,d.d.5650/20,d.d.5150/20,d.d.4505/20,d.d.3403/20,d.d.7092/20,d.d.6331/20,d.d.4173/20,d.d.7130/20,d.d.3761/20,d.d.3667/20,d.d.3285/20,d.d.3217/20,d.d.3074/20			
48	105	32202	Servizio Approvvigionamenti	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Non è stato predisposto alcun report in quanto non vi sono state tipologie di debiti fuori bilancio presso il Servizio Approvvigionamenti	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
49	106	32202	Servizio Approvvigionamenti	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Non è stato predisposto alcun report in quanto non vi sono state interrogazioni consiliari relative ad attività presso il Servizio Approvvigionamenti	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
50	107	32202	Servizio Approvvigionamenti	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	E' stata predisposta la relazione in data 31/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
51	108	32202	Servizio Approvvigionamenti	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Non è stato predisposto alcun report in quanto il Servizio Approvvigionamenti non eroga servizi	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
52	113	32203	Servizio Contratti	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Presso il Servizio Contratti, non si è formato nessun debito Fuori bilancio .	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
53	114	32203	Servizio Contratti	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Il Servizio Contratti non ha ricevuto Interrogazioni Consiliari nel periodo di riferimento.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
54	115	32203	Servizio Contratti	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si è proceduto alla riorganizzazione dei carichi di lavoro con Ord.di Serv. n.1489514 del 28/12/20. Con nota n. 832368 del 16/9, in attuazione alla V direttiva del Segr. Gen., è stata rimodulata la turnazione in presenza dei dipendenti, nel rispetto delle misure di sicurezza imposte dall'emergenza Covid.Con nota 1257039 del 3/11 è stata riscontrata la VI Direttiva del Segr. Gen. ed è stato previsto il progressivo rientro del personale in lavoro agile, mediante rotazione,nel rispetto delle misure di sicurezza e di distanziamento.Con nota prot. n.1283476 del 10/11,in riscontro alla nota n.1267117 del 6/11, è stata trasmessa la relazione sulla sesta direttiva. Con nota		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								prot.n. 1319897 del 18/11 è stata trasmessa la relazione sul monitoraggio svolto. Con nota n. 1456377 del 15/12 è stata inviata al Segr. Gen., in riscontro alla VII Direttiva, la relazione sugli adempimenti posti in essere per dare continuità operativa ai servizi resi durante il periodo emergenziale. Con email del 21/12 è stato comunicato al Webmaster l'avvenuto aggiornamento dei dati relativi al Servizio sulla pagina web del Sito istituzionale del Comune. Con nota n. 1375396 del 30/11 è stata riscontrata la Direttiva del Segretario Generale sul Piano triennale di prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Palermo – triennio 2021/2023”.		
55	116	32203	Servizio Contratti	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	L'ufficio non eroga servizi né esterni né interni ,per cui non rientra tra le Aree individuate con Deliberazione di Giunta Comunale del 15/06/2016 per la redazione delle "Carte dei Servizi " per il controllo sulla qualità resa e percepita .	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
56	121	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019	/////	Per l'anno 2020 l'Ufficio non ha avuto nessun debito fuori bilancio	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
57	122	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	L'Ufficio Autonomo al C.C. non è stato oggetto di alcuna interrogazione consiliare	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
58	123	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	<p>I controlli sono stati regolarmente attuati. In particolare gli atti (determine, delibere) proposti dai responsabili del procedimento di cui è titolare la scrivente sono stati sottoposti al controllo tecnico amministrativo e sono stati adottati con l'apposizione del previsto parere di regolarità tecnica. Non sono stati sollevati rilievi né tantomeno segnalate irregolarità sui suddetti provvedimenti. Sono stati forniti nei tempi e con le modalità richieste le informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, il loro grado di raggiungimento e i tempi di realizzazione. Sono state fornite altresì all'Unità preposta al Controllo di Gestione le informazioni relative all'attività svolta dall'Ufficio i risultati conseguiti corredati dai dati richiesti.</p> <p>Tutti gli atti adottati e sottoposti a controllo sono stati pubblicati. Inoltrò delle schede Controllo Strategico con mail del 3/3/20 e mail del 11/8/20 e inoltrò schede Controllo di Gestione con mail del 15/7/20</p>		obiettivo riferito al 2° semestre
59	124	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	<p>L'Ufficio Autonomo al C.C. espleta servizi interni e quindi non inseriti nella carta dei servizi. Per l'anno 2020 vista l'emergenza COVID il supporto all'attività consiliare si è concretizzato con l'attivazione delle sedute delle Commissioni Consiliari e del Consiglio con modalità a distanza attraverso collegamenti online.</p> <p>Pubblicazione (video) sul sito delle sedute di Commissione</p>	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
60	130	34101	Avvocato Capo Coordinatore	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019	/////	<p>Nel periodo di riferimento non è emerso alcun debito fuori bilancio da riconoscere ex art.194 d.lgs. 267/2000.</p>	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
61	131	34101	Avvocato Capo Coordinatore	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di	/////	<p>1) Mail del 07/10/20 relativa al riscontro della richiesta urgente documenti e informazioni di un Con-</p>		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi		sigliere datata 15/7/20 (Problematica dei sinistri stradali e della garanzia di RAP spa). 2) Mail del 3/12/20 relativa al riscontro della richiesta REPORT Ricorsi edilizi e urbanistici dal 2015 al 2020 con esito relative sentenze, rivolta dal Presidente del Consiglio Comunale all'Avvocatura con mail del 13/11/20.		Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
62	132	34101	Avvocato Capo Coordinatore	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si rinvia alla relazione allegata alla scheda prot. n. 82742 del 04/02/2021		obiettivo riferito al 2° semestre Dall'esame della relazione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo risulta raggiunto.
63	133	34101	Avvocato Capo Coordinatore	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Si significa che l'Avvocatura presenta caratteristiche assolutamente peculiari che la differenziano nettamente dall'Apparato Amministrativo dell'Ente Civico. L'Ufficio Legale compie attività strumentali nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, che si traducono nella difesa giudiziale e nell'attività di assistenza e consulenza legale. L'Avvocatura non eroga Servizi all'utenza esterna e conseguentemente non è dotata di una Carta dei Servizi	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
64	139	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Non è stato predisposto alcun report in quanto non è stato prodotto nessun caso di Debito Fuori Bilancio.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
65	140	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Si attesta che su sei interrogazioni pervenute nel semestre di riferimento, 3 sono state riscontrate nei termini previsti, una risulta essere sospesa perché in attesa di riscontro da parte del Teatro Massimo. 2 sono state riscontrate con qualche giorno di ritardo.		obiettivo riferito al 2° semestre Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
			Strategica e Promozione Culturale					Interrogazione n. 165 del 10/7/20- Riscontro n.754710 del 6/8 e 794767 del 2/9/20; Interrogazione n. 33 del 14/7/20-Riscontro n. 754701 del 6/8/2020; Interrogazione n.351 del 6/8/20-Riscontro prot. n.1342605 del 26/10/20; Interrogazione n. 566 del 9/9/2020-Riscontro prot. n.858051 del 28/9/20; Interrogazione n. 224 del 24/9/20-Riscontro prot. n.1248811 del 30/10/20; Interrogazione n.225 del 24/9/2-Riscontro prot. n.1333353 del 24/11/20.		sono stati inviati entro i termini
66	141	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Predisposizione di dettagliata relazione consegnata agli atti d'Ufficio. Relazione Prot. n. 126493 del 22/2/21; Disp. di Serv. n.689288 del 1/7/20; 721519 del 20/7/20; 737933 del 29/7/20; 754493 del 6/8/20, 789797 del 1/9/20, 902852 del 15/10/20, 912293 del 20/10/20, 1263825 del 5/11/20.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
67	142	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Tutti i controlli sono stati effettuati, la Carta dei Servizi è stata aggiornata e sono ancora in corso le verifiche sulle dichiarazioni del personale. Predisposto report a mezzo Tabella 3 sulla qualità dei servizi resi, inoltrata a mezzo mail del 14/09/2020 all'U.O. Controllo di Gestione e all'URP.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
68	143	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	I controlli effettuati sulla Partecipata Reset, unica ad intrattenere rapporti di lavoro con l'Area delle Culture, risultano regolari, tanto si evince da relazione proposta dal Referente per l'Area su indicazione degli Uffici afferenti. Relazione prodotta dal referente per l'Area e custodita agli atti di quest'Ufficio.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
69	144	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario	/////	Nessuna competenza risulta essere in capo all'Area delle Culture	<p>•••••</p> <p>•••••</p> <p>•••</p>	<p>obiettivo riferito al 2°se- mestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			Promozione Culturale			Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate				non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
70	149	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Come da relazione prot. n. 2465 REGINT del Servizio Musei e Spazi Espositivi del 29.12.2020 non ci sono Debiti Fuori Bilancio	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
71	150	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Come da relazione prot. n. 2465 del 29.12.2020 al punto 3/S nell'anno 2020 non sono pervenute interrogazioni consiliari	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
72	151	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Vedi Relazione prot.n. 2466 REGINT del Servizio Musei e Spazi Espositivi del 29.12.2020 in allegato		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Dall'esame della relazione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo risulta raggiunto</p>
73	152	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Si intende mantenere gli standard già descritti nella Carta dei Servizi del Servizio Musei e Spazi Espositivi vedi Relazione dettagliata nel Report relativo all'obiettivo 5/S Prot.Interno Servizio Musei e Spazi Espositivi n. 2464 del 29.12.2020 allegato alla relazione inviata per mail il 29.12.2020 dalla scrivente funzione dirigenziale		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Dall'esame della relazione pervenuta,custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo risulta raggiunto.</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					costituzione del Gruppo di lavoro necessario					
74	157	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Non sussistono D.F.B. a carico del Servizio Sistema bibliotecario, Spazi Entroantropologici e Archivio Cittadino	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
75	158	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nell'anno 2020 non si riscontra agli atti d'Ufficio alcuna interrogazione consiliare	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
76	159	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Relazione predisposta prot. n.20/R del 28.12.2020 attestante i controlli effettuati nell'anno 2020, con riferimento al Sistema Integrato dei Controlli Interni.		obiettivo riferito al 2° semestre
77	160	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Disposizione di Servizio n. 63 del 26.11.20. Oggetto: Costituzione gruppo di lavoro per l'aggiornamento della Carta dei Servizi e precedenti questionari. Stesura report in data 21.12.2020-L'aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP è stato trasmesso in data 21.01.21, previo necessario test di efficacia, sugli utenti, del nuovo questionario online sul gradimento dei Servizi Bibliotecari (Customer Satisfaction)		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
78	166	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nessun valore, in quanto, non vi sono D.F.B.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2°se- mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
79	167	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nessun valore in quanto non sono pervenute nel 2° semestre 2020 interrogazioni consiliari.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2°se- mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
80	168	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nel II° sem. 2020 sono stati attuati i controlli sulla gestione delle attività previsti dal regolamento e richiesti dagli Uffici di direzione ed è stata predisposta una relazione in cui sono stati specificati i controlli effettuati. Controllo di gestione: e-mail del 12/6/20; Carta dei servizi: e-mail: del 27/7/20 (tab. 3), del 24/11/2020(tab.4.4); Controllo strategico: e-mail del 19/8/20. Controllo qualità erogazione dei servizi per l'infanzia finanziati dal Piano di Azione e coesione sopralluoghi presso le sedi di svolgimento spazio gioco. Riscontro quarta direttiva del S.G., e-mail: 5.8.20; Riscontro quinta direttiva del S.G. e-mail: 15.09.2020; Riscontro sesta direttiva del S.G. nota n°1284061 del 10.11.20; Riscontro settima direttiva del S.G. nota 1454741 del 14.12.20 e email del 22.12.20.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
81	169	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Nel semestre di riferimento gli Uffici del Capo Area non hanno segnalato aggiornamenti sulla Carta dei Servizi.		obiettivo riferito al 2°se- mestre  Non è stata aggiornata la



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario					carta dei servizi con l'inoltro della relazione all'U.O. Controllo e all'URP
82	174	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Non ricorre la fattispecie	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
83	175	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	E' stato fornito riscontro a 3 interrogazioni consiliari ricevute nel medesimo periodo ed è stato predisposto apposito report contenente l'elenco delle interrogazioni pervenute nel corso del 2020, comprensivo di oggetto, data, numero, nominativo del Consigliere, data e n° di protocollo del riscontro e n° dei giorni utilizzati per il riscontro. Riscontro interrogazione n° 214 del 16/9/20 con nota n° 847756 del 23/9/20- Riscontro interrogazione n° 245 del 10/10/20 con nota n° 910215 del 19/10/20- Riscontro interrogazione n° 315 del 17/12/20 con nota n° 1483430 del 23/12/20		obiettivo riferito al 2° semestre
84	176	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	<p>Sono stati posti in essere i controlli previsti dal regolamento e richiesti dagli uffici di direzione, nonché quelli richiesti dal Segretario Generale con la quarta, sesta e settima direttiva. E' stata predisposta apposita, dettagliata relazione, che trovasi agli atti d'ufficio, in cui sono stati specificati i controlli effettuati e i riscontri forniti.</p> <p>Carta dei Servizi: mail del 25/2/20 (tab 4.1, 4.2, 4.3) - 27/7/20 (tab. 3) - 19/11/20 (tab.4.4) -Controllo regolarità amministrativa: nota n° 685317 del 30/6/20 e n° 691223 del 2/7/20</p> <p>Controllo Strategico: nota n° 689764 del 2/7/20 - Obiettivi Peg: mail del 27/11/20-Controllo di Gestione: mail del 15/6/20-Controllo ispettivo e formativo: effettuate n° 11 visite ispettive c/o Istituto Zooprofilattico e n° 11 corsi formativi richiamo</p>		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								HACCP-Riscontro quarta Direttiva: disposizione di servizio n° 42 del 30/7/20-Riscontro sesta Direttiva: nota n. 1284048/AREG del 10/11/20-Riscontro settima Direttiva: note nn. 1381100 del 2/12/20 e 1459876 del 15/12/20		
85	177	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Nel II sem. 2020 sono stati trasmessi gli aggiornamenti da apportare alla Carta dei Servizi e predisposta apposita relazione sull'attività svolta. Carta dei Servizi: mail del 25/02/2020 (tab 4.1, 4.2, 4.3) - 27/07/2020 (tab. 3) - 19/11/2020 (tab.4.4)		obiettivo riferito al 2°se- mestre
86	182	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Si tratta di un debito scaturito da un contenzioso risalente al 2017. Con sentenza n. 653/2018, recentemente rinvenuta agli atti, il TAR per la Sicilia definitivamente pronunciando condannava questa Amministrazione al pagamento delle spese di lite in favore della ricorrente. Con D.D. n. 5803 del 19/6/20 è stata effettuata apposita variazione di PEG esercizio 2019/2021 creando capitolo n. 3571/60/0 per il pagamento delle spese legali. Predisposizione proposta di deliberazione di C.C. di riconoscimento legittimità debito fuori bilancio prot. AREG 740889/20 del 30/7/20..		obiettivo riferito al 2° se- mestre  La proposta di delibera- zione D.f.B. non è stata predisposta entro i ter- mini indicati nella DGC n. 204/2019
87	183	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nessuna attività è stata svolta poiché non sono giunte, al servizio, interrogazioni Consiliari.	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2°se- mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle com- petenze del Servizio o non si è verificata nel se- mestre di riferimento
88	184	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si è dato seguito alla IV e alla V Direttiva, per il Servizio di pertinenza, in ottemperanza alle disposizioni di servizio n. 41 del 17/7/20 e n. 42 del 30/7/20 della Capo Area, in via centralizzata n.q. di datore di lavoro, assicurando il regime di lavoro agile per il		obiettivo riferito al 2°se- mestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.			50% del personale con turnazione. In ottemperanza alla VI Direttiva si è redatta apposita relazione n. 1283930 del 10/11/20. Relativamente alla VII Direttiva sono state predisposte n. 2 relazioni n. 1382223 del 2/12/20 e n. 1459980 del 15/12/20.		
89	185	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Inoltro della Carta dei Servizi modificata agli uffici : Controllo di Gestione e all'URP con mail del 30/12/2020.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
90	190	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Nessun valore, in quanto, non vi sono D.F.B.	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2°se- mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
91	191	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nessun valore in quanto non sono pervenute nel 2° semestre interrogazioni consiliari.	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2°se- mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
92	192	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono stati attuati i controlli sulla gestione delle attività previsti dal regolamento e richiesti dagli Uffici di direzione ed è stata predisposta una relazione in cui sono stati specificati i controlli effettuati. Controllo di gestione: e-mail del 12/6/20-Controllo strategico: e-mail del 19/8/20-Riscontro quarta direttiva del S.G., e-mail:5.8.20-Riscontro quinta diret-		obiettivo riferito al 2°se- mestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
								tiva del S. G. e-mail: 15.9.20-Riscontro sesta direttiva del S.G., nota n°1284061 del 10.11.20-Riscontro settima direttiva del S.G. nota 1454741 del 14.12.20 e email del 22.12.20.		
93	193	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Nel semestre di riferimento non sono stati segnalati aggiornamenti sulla Carta dei Servizi.		obiettivo riferito al 2° semestre Non è stata aggiornata la carta dei servizi con l'inoltro della relazione all'U.O. Controllo e all'URP
94	200	39101	Dirigente di Settore/Responsabile Cittadinanza Solidale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nell'ambito delle competenze del responsabile della Cittadinanza solidale non si rilevano debiti fuori bilancio formati in quanto sono stati assunti i propeudetici impegni di spesa finalizzati alla copertura finanziaria delle spese(materiali per sicurezza, funzionamento fotocopie eccedenti)	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
95	201	39101	Dirigente di Settore/Responsabile Cittadinanza Solidale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Invio dell'interrogazione alla U.O. /servizio che detiene i dati utili alla formulazione della risposta con relazione conclusiva a firma assessore/dirigente. Per il secondo semestre non si rileva alcuna interrogazione nell'ambito della competenza del Responsabile del Settore della cittadinanza	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
96	202	39101	Dirigente di Settore/Responsabile Cittadinanza Solidale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Tutti gli uffici del Settore sono stati dotati di termometro (disp. di serv. n.99/20), affidati a portieri e addetti all'accoglienza. Con riguardo alla organizzazione del lavoro, si è prediletto per alcune attività lo svolgimento totale da remoto limitando per altre la presenza mediante adeguata turnazione con nota 873932 del 2.10.20 a riscontro della IV e V direttiva. Con disposizione di servizio n.125 del 15.10.20 si è provveduto a delineare ulteriori indicazioni a		obiettivo riferito al 2° semestre Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								vantaggio della organizzazione di lavoro. A seguito della VI direttiva, che si riscontrava con nota n.1284052 del 10/11/20, si è provveduto, con circolare di Settore del 5.11.20, alla riorganizzazione degli uffici garantendo maggiori prestazioni in modalità agile, rotazione e alternanza presenza/smart working. Il lavoro di riorganizzazione è proseguito in osservanza alla VII direttiva a cui si è dato riscontro con nota 1382639 del 2/12/20 in ordine agli aspetti della contattabilità degli uffici assicurata attraverso la presenza di un operatore a presidio della linea telefonica dedicata e l'aggiornamento della struttura amm.va sul sito dell'amministrazione con l'indicazione delle competenze e dei contatti telefonici di Servizi e UU.OO. del Settore.		
97	203	39101	Dirigente di Settore/Responsabile Cittadinanza Solidale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	E' stata inoltrata la carta dei servizi aggiornata alla U.O. controllo di gestione e all'URP con mail del 06/11/20 e 03/12/20		obiettivo riferito al 2° semestre Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020
98	208	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio sociale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nell'ambito delle competenze del Servizio non si rilevano debiti fuori bilancio	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
99	209	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio sociale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Per il secondo semestre non si rileva alcuna interrogazione nell'ambito della competenza del Servizio	●●●●● ●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non si è verificata nel semestre di riferimento
100	210	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio sociale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Tutti gli uffici del Settore sono stati dotati di termometro (disp. di serv. n.99/20), affidati a portieri e addetti all'accoglienza. Con riguardo alla organizzazione del lavoro, si è prediletto per alcune attività lo svolgimento totale da remoto limitando per altre la presenza mediante adeguata turnazione con nota 873932 del 2.10.20 a riscontro della IV e V direttiva. Con disposizione di servizio n.125 del 15.10.20 si è provveduto a delineare ulteriori indicazioni a vantaggio della organizzazione di lavoro. A seguito della VI direttiva, che si riscontrava con nota n.1284052 del 10/11/20, si è provveduto, con circolare di Settore del 5.11.20, alla riorganizzazione degli uffici garantendo maggiori prestazioni in modalità agile, rotazione e alternanza presenza/smart working. Il lavoro di riorganizzazione è proseguito in osservanza alla VII direttiva a cui si è dato riscontro con nota 1382639 del 2/12/20 in ordine agli aspetti della contattabilità degli uffici assicurata attraverso la presenza di un operatore a presidio della linea telefonica dedicata e l'aggiornamento della struttura amm.va sul sito dell'amministrazione con l'indicazione delle competenze e dei contatti telefonici di Servizi e UU.OO. del Settore.		obiettivo riferito al 2° semestre
101	211	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio sociale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	E' stata inoltrata la carta dei servizi aggiornata alla U.O. controllo di gestione e all'URP con mail del 6/11/20 e 3/12/20 attraverso la raccolta dei dati e dei riferimenti utili da parte di tutte le UU.OO. del Settore attraverso scambio comunicazioni mail		obiettivo riferito al 2° semestre
102	216	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla	/////	DFB - Nota Avvocatura del 13.01.2020 - Invio proposta 5.02.2020 - DFB - Nota Avvocatura 7.01.2020 - Invio proposta 30.01.2020.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						Deliberazione di G.C..204/2019				
103	217	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Non sono pervenute interrogazioni consiliari nel 2° semestre 2020.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
104	218	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	NULLA		obiettivo riferito al 2° semestre  Non è stato fornito alcun dato
105	219	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	In data 21.07.2020 sono state trasmesse a Controllo Direzione Generale n. 4 allegati relativi alle schede relative alla Carta dei Servizi.		obiettivo riferito al 2° semestre
106	224	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Si rileva soltanto n. 1 debito fuori bilancio a seguito di ricorso per decreto ingiuntivo (servizio Sed/SET) n. 5434 del 14.10.19 per interessi su sorte precedentemente interamente liquidata. Il debito è stato riconosciuto con Del. di C.C. n. 197 del 19/11/20 e liquidato con successiva determinazione.		obiettivo riferito al 2° semestre  La proposta di deliberazione D.f.B. non è stata predisposta entro i termini indicati nella DGC n. 204/2019
107	225	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di	/////	Invio dell'interrogazione alla U.O. /servizio che detiene i dati utili alla formulazione della risposta con relazione conclusiva a firma assessore/dirigente.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
						trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi				Per il secondo semestre non si rileva alcuna interrogazione nell'ambito della competenza del Servizio di che trattasi.	in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
108	226	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////			Tutti gli uffici del Settore sono stati dotati di termometro (disp. di serv. n.99/20), affidati a portieri e addetti all'accoglienza. Con riguardo alla organizzazione del lavoro, si è prediletto per alcune attività lo svolgimento totale da remoto limitando per altre la presenza mediante adeguata turnazione con nota 873932 del 2.10.20 a riscontro della IV e V direttiva. Con disposizione di servizio n.125 del 15.10.20 si è provveduto a delineare ulteriori indicazioni a vantaggio della organizzazione di lavoro. A seguito della VI direttiva, che si riscontrava con nota n.1284052 del 10/11/20, si è provveduto, con circolare di Settore del 5.11.20, alla riorganizzazione degli uffici garantendo maggiori prestazioni in modalità agile, rotazione e alternanza presenza/smart working. Il lavoro di riorganizzazione è proseguito in osservanza alla VII direttiva a cui si è dato riscontro con nota 1382639 del 2/12/20 in ordine agli aspetti della contattabilità degli uffici assicurata attraverso la presenza di un operatore a presidio della linea telefonica dedicata e l'aggiornamento della struttura amm.va sul sito dell'amministrazione con l'indicazione delle competenze e dei contatti telefonici di Servizi e UU.OO. del Settore.	obiettivo riferito al 2° semestre
109	227	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////			E' stata inoltrata la carta dei servizi aggiornata alla U.O. controllo di gestione e all'URP con mail del 06/11/20 e 03/12/20	obiettivo riferito al 2° semestre
110	232	39107	Servizio Residenzialità e	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di	Report attestante, per ciascuna tipologia di	/////			Considerato il significativo numero di ricorsi giudiziari e amm.vi prodotti dagli enti gestori di strutture	obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			servizi di base-contributi ordinari e straordinari		formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019		residenziali, è in itinere la definizione di un sistema di raccolta dati attraverso monitoraggio degli stessi per ricondurre ad unità i dati che possono risultare frammentari. I titoli esecutivi di cui sopra sono da ricondurre - come già più volte rappresentato- alla incapienza, per il pregresso, dei relativi capitoli di bilancio e per il corrente, all'esiguità di personale rispetto alla mole di pratiche che, pur risultando fortemente impegnato non può che comportare inevitabili ritardi nei pagamenti stante anche l'intensa e significativa propedeutica attività istruttoria.		Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020  Non è stato predisposto il report
111	233	39107	Servizio Residenzialità e servizi di base-contributi ordinari e straordinari	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Invio dell'interrogazione alla U.O./servizio che detiene i dati utili alla formulazione della risposta con relazione conclusiva a firma assessore/dirigente. Si rileva acquisita soltanto n. 1 interrogazione con risposta scritta n. 603 del 24/11/2020 con riscontro prot. n. 102450 del 11.02.2021		obiettivo riferito al 2° semestre  servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020  Non è stata inviata risposta alle interrogazioni consiliari entro i termini
112	234	39107	Servizio Residenzialità e servizi di base-contributi ordinari e straordinari	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Tutti gli uffici del Settore sono stati dotati di termometro (disp. di serv. n.99/20), affidati a portieri e addetti all'accoglienza. Con riguardo alla organizzazione del lavoro, si è prediletto per alcune attività lo svolgimento totale da remoto limitando per altre la presenza mediante adeguata turnazione con nota 873932 del 2.10.20 a riscontro della IV e V direttiva. Con dsp. di serv. n.125 del 15.10.20 si è provveduto a delineare ulteriori indicazioni a vantaggio della organizzazione di lavoro. A seguito della VI direttiva, che si riscontrava con nota n.1284052 del 10/11/20, si è provveduto, con circolare di Settore del 5.11.20, alla riorganizzazione degli uffici garantendo maggiori prestazioni in modalità agile, rotazione e alternanza presenza/smart working. Il lavoro di riorganizzazione è proseguito in osservanza alla VII direttiva a cui si è dato riscontro con nota 1382639 del 2/12/20 in ordine agli aspetti della con-		obiettivo riferito al 2° semestre  Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								tattabilità degli uffici assicurata attraverso la presenza di un operatore a presidio della linea telefonica dedicata e l'aggiornamento della struttura amm.va sul sito dell'amministrazione con l'indicazione delle competenze e dei contatti telefonici di Servizi e UU.OO. del Settore.		
113	235	39107	Servizio Residenzialità e servizi di base-contributi ordinari e straordinari	5/5	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	E' stata inoltrata la carta dei servizi aggiornata alla U.O. controllo di gestione e all'URP con mail del 06/11/20 e 03/12/20		obiettivo riferito al 2° semestre Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020
114	240	39201	Capo Area/Responsabile Elettorale e Stato Civile	2/5	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	L'Ufficio non ha contratto debiti fuori bilancio	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
115	241	39201	Capo Area/Responsabile Elettorale e Stato Civile	3/5	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	L'Ufficio non ha ricevuto interrogazioni consiliari	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
116	242	39201	Capo Area/Responsabile Elettorale e Stato Civile	4/5	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	È stato effettuato il controllo preventivo di regolarità amm.va su tutte le delib. e det. dir. adottati, esprimendo nel corpo dei provvedimenti il proprio positivo parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, con la sottoscrizione dell'atto/provvedimento. Con mail del 7/8 è stato inviato il report semestrale		obiettivo riferito al 2° semestre servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.					
117	243	39201	Capo Area/Responsabile Elettorale e Stato Civile	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	E' stato costituito un gruppo di lavoro per l'aggiornamento della carta dei servizi demografici, è stato redatto un verbale dell'attività svolta per la revisione. E' stata inoltrata la carta dei servizi aggiornata alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP. Verbale del 18/12/20 del gruppo di lavoro. Email di trasmissione del 2/12/20		obiettivo riferito al 2° semestre Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020
118	248	39202	Servizio Anagrafe	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Nessuna attività è stata svolta per tale obiettivo operativo specifico perché non vi sono stati debiti fuori bilancio di competenza del Servizio Anagrafe.	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
119	249	39202	Servizio Anagrafe	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nessuna attività è stata svolta perché non sono pervenute interrogazioni consiliari nel periodo di riferimento.	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
120	250	39202	Servizio Anagrafe	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	<p>E' stato effettuato il controllo preventivo di regolarità amm.va su tutte le delib. e d.d. adottati. Con e-mail del 13/8 è stato inviato il report 1/1- 31/7/20 nell'ambito del controllo strategico. Con e- mail del 28/7 è stato inviato il controllo qualità dei Servizi mediante misurazione qualità resa nel 1° sem.2020. Sono stati eseguiti controlli interni sulla gestione di cassa tramite i monitoraggi mensili sia per i diritti riscossi per certificazioni anagrafiche e carte d'identità, sia per il rilascio di pass per le aree di sosta a pagamento. Sono stati eseguiti i controlli sull'attività di diritti riscossi tramite redazione dei conti amm.vi e giudiziali per ogni gestione degli Agenti contabili che si sono succeduti nel periodo di riferimento.</p> <p>E-mail del 13/8 per il report del controllo stategico periodo 1/1- 31/7/20; E mail del 28/7 per il controllo qualità dei Servizi mediante misurazione qualità resa nel 1° sem. 2020; Nota n. 1018179 del 21/10/20 per controllo su campione accessi periodo 1/1 - 30/6/20, E-mail del per trasm.monitoraggio mensile diritti riscossi ( e-mail del 6/8, 8/9,15/10,20/10,3/11 e 7/10/2020) ;trasm.monitoraggio mensile pass per aree di sosta a pagamento ( e-maildel 6/8, 8/9, 12/10, 20/10, 3/11 e 7/12/20); nota.n. 1018205 del 21/10/20 per trasm.conto giudiziale certificati, nota n. 1283155 del 10/11/20 per trasm. conto giudiziale pass aree di sosta a pagamento, trasm. conto amm.vo certificati ( e-mail del 3/7, 13/10 e 21/10/20), trasm.conto amministrativo pass ( 13/10 e 21/10/20).</p>		obiettivo riferito al 2° semestre
121	251	39202	Servizio Anagrafe	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	<p>Il Servizio Anagrafe ha integrato l'attività già svolta nel I semestre 2020 per l'aggiornamento dei dati ed informazioni contenute nella Carta dei servizi, che avevano condotto il Servizio a trasmettere al competente ufficio comunale la carta dei servizi aggiornata già in data 16/7/20 con nota N. 715757. Infatti, a seguito dell'avvio ed estensione dei processi di digitalizzazione dei servizi demografici al cittadino, imposti anche dalla necessità di fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid - 19 e nell'intento di evitare sovraccollamento nell'Ufficio, si è resa necessaria l'ulteriore aggiornamento relativo al II semestre</p>		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								2020. Con nota n. 1454217 del 14/12/20 è stato trasmesso al Capo Area la Carta dei Servizi aggiornata.		
122	256	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Nell'anno 2020 è stato effettuato un monitoraggio con le UU.OO. "Direzione/Organi Istituzionali" delle n. 8 Circoscrizioni volto alla verifica di sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio. Da detta verifica è risultato che non vi è stata formazione di Debiti Fuori Bilancio.	<p>●●●●●●</p> <p>●●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
123	257	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nell'anno 2020 è stato effettuato un monitoraggio con le UU.OO. "Sportello Polifunzionale " delle n. 8 Circoscrizioni volto alla verifica di esistenza di interrogazioni consiliari e della successiva trasmissione agli Uffici Ispettivi entro i termini previsti. A conclusione del monitoraggio non è stato riscontrato alcun Atto Ispettivo .	<p>●●●●●●</p> <p>●●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
124	258	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono stati posti in essere gli adempimenti concernenti i controlli nella misura del 30% delle D.D. di liquid. e pagamento gettoni ai Presidenti e Consiglieri di Circoscrizione. Inoltre è stata effettuata l'attività di verifica del rispetto degli adempimenti in merito all'archiviazione informatica degli atti relativi ai procedimenti di corresponsione gettoni di presenza e rimborso oneri. E' stato effettuato , altresì, l'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale dei titolari di incarichi politici. Gli atti sono in dotazione all'ufficio.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p>
125	259	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Sono state trasmesse, alla U.O. Controllo di Gestione, le schede aggiornate relative alle ubicazioni degli uffici nonché gli orari di ricevimento pubblico delle n. 8 Circoscrizioni. Mail del 25.11.2020 e mail del 18 dicembre 2020.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
126	264	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nell'anno 2020 è stato effettuato un monitoraggio con le UU.OO. "Sportello Polifunzionale " delle n. 8 Circoscrizioni volto alla verifica di sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio. Da detta verifica è risultato che non vi è stata alcuna formazione di Debiti Fuori Bilancio. Gli atti sono in dotazione all'ufficio.	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
127	265	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nell'anno 2020 è stato effettuato un monitoraggio con le UU.OO. "Sportello Polifunzionale " delle n. 8 Circoscrizioni volto alla verifica di esistenza di interrogazioni consiliari e della successiva trasmissione agli Uffici Ispettivi entro i termini previsti. A conclusione del monitoraggio non è stato riscontrate alcun Atto Ispettivo . Gli atti sono in dotazione all'ufficio.	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
128	266	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	E' stato effettuato un monitoraggio volto a verificare il rispetto degli adempimenti previsti in merito al controllo a campione delle pratiche di concessione benefici economici ex art 65 L. 448/98 e art 74 L. 151/2001, disagio alloggiativo, richieste di bonus elettrico, ecc.Inoltre è stata effettuata l'attività di verifica del rispetto degli adempimenti in merito all'archiviazione informatica degli atti relativi ai procedimenti di concessione dei benefici economici,. Altresì è stato effettuato un controllo a campione, presso le PP.DD., volto a verificare il rispetto degli adempimenti previsti in merito all'istruttoria delle pratiche relative al rilascio di tessere elettorali, pass e carte identità, nonché dell'iscrizione e della trascrizione dello stato civile. Gli atti sono in dotazione all'ufficio.		obiettivo riferito al 2° semestre
129	267	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Sono state trasmesse, alla U.O. Controllo di Gestione, le schede aggiornate relative ai servizi resi presso gli Sportello Polifunzionali ndelle n. 8 Circoscrizioni. Mail del 25.11.2020 e mail del 18 dicembre 2020.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario					
130	273	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	E' stato predisposto un report attestante per ciascuna tipologia di DFB il rispetto dei termini.Si attesta che le proposte di deliberazione di D.f.B. dell'Area sono state trasmesse all'Organo consiliare nel rispetto della direttiva emanata in materia, giusta D.G.C. 204/2019		obiettivo riferito al 2°se- mestre
131	274	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	La quasi totalità delle interrogazioni sono state riscontrate e trasmesse alla segreteria dell'Assessore per l'inoltro di competenza nei termini previsti. interrog. n.583 del 14/12/20 riscontro n.14240 del 11/2/21-interrog. n. 563 del 8/9/20 riscontro n. 1234358 del 26/10/20- interrog. n. 669 del 1/12/20 riscontro n. 98705 del 10/2/21-interrog. n. 283 del 23/11/20 riscontro n. 1443966 del 10/12/20-interrog. 159 del 8/7/20 riscontro n. 66856 del 28/1/21-interrog. n. 644 del 13/11/20 riscontro n. 1481409 del 22/12/20- interrog. n. 185 del 16/11/20 riscontro n. 1330935 del 24/11/20-interrog. n. 179 del 4/8/20 riscontro n.1287900 del 11/11/20.		obiettivo riferito al 2° se- mestre  Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
132	275	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Vengono effettuati tutti gli accertamenti sul possesso dei requisiti morali (accertamenti su Banca dati nazionale antimafia e Casellario giudiziario) e la visura camerale per la verifica dei requisiti professionali richiesti ai richiedenti rilascio atti autorizzativi, concessori, permessi ecc.Sono stati posti in essere tutti gli atti e le azioni in esecuzione di quanto disposto nel periodo di riferimento dal Segretario Generale e dal Direttore Generale. Relazione attestante le azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
133	276	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	In allegato alla nota prot. 1482771 del 23/12/2020 sono state trasmesse alla u.o. Controllo della Direzione Generale sia la Carta dei Servizi integrata della parte "emergenza Covid" che le tabelle 1 e 2 aggiornate ai fini della sostituzione di quelle già pubblicate sul sito dell'Ente.		obiettivo riferito al 2°se- mestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					costituzione del Gruppo di lavoro necessario					
134	281	44102	Servizio SUAP	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019	/////	Si attesta che le proposte di deliberazione di D.f.B. dell'Area sono state trasmesse all'Organo consiliare nel rispetto della direttiva emanata in materia, giusta D.G.C. 204/2019		obiettivo riferito al 2° semestre
135	282	44102	Servizio SUAP	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	La quasi totalità delle interrogazioni sono state riscontrate e trasmesse alla segreteria dell'Assessore per l'inoltro di competenza nei termini previsti. Interrog.n.283 del 23/11/20 riscontro n. 1443966 del 10/12/20 - interrog. n. 185 del 16/11/20 riscontro n. 1330935 del 29/11/20 - interrog. n. 644 del 13/11/20 riscontro n. 1448741 del 22/12/20 - interrog. n. 179 del 4/8/20 risc. n. 1287900 del 11/11/20 - interrog. n. 563 del 8/9/20 risc. n. 1234358 del 26/10/20		obiettivo riferito al 2° semestre Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
136	283	44102	Servizio SUAP	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Vengono effettuati tutti gli accertamenti sul possesso dei requisiti morali (accertamenti su Banca dati nazionale antimafia e Casellario giudiziario) e la visura camerale per la verifica dei requisiti professionali richiesti ai richiedenti rilascio atti autorizzativi, concessori, permessi ecc.. Sono stati posti in essere tutti gli atti e le azioni in attuazione delle disposizioni del Segretario Generale e del Direttore Generale nel periodo di riferimento. Relazione attestante le azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo.		obiettivo riferito al 2° semestre
137	284	44102	Servizio SUAP	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	In allegato alla nota prot. 1482771 del 23/12/2020 sono state trasmesse alla u.o. Controllo della Direzione Generale sia la Carta dei Servizi integrata della parte "emergenza Covid" che le tabelle 1 e 2 aggiornate ai fini della sostituzione di quelle già pubblicate sul sito dell'Ente.		obiettivo riferito al 2° semestre
138	289	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei	/////	Relativamente alle sentenze pervenute sono state predisposte ed inviate entro i termini le relative proposte di debiti fuori bilancio		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
			pubblico e Pubblicità		formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019				
139	290	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Le interrogazioni acquisite per email per il tramite della segreteria dell'Assessore sono state tutte riscontrate con un leggero ritardo nella tempistica determinato dalla ormai strutturata carenza di personale all'uopo destinabile ( all'interno del Servizio scrivente ) nonché da una molteplicità ed eterogeneità di procedimenti di competenza. interrog. n. 306 del 5/12/19 riscontro n. 29014 del 14/01/20 - interrog. n. 230 del 1/6/20 riscontro n. 739690 del _____ - interrog. n. 563 del 8/9/20 riscontro n. 1234358 del 26/10/20 - interrog. n. 669 del 1/12/20 riscontro n. 98705 del 10/2/21		obiettivo riferito al 2° semestre  Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
140	291	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono stati posti in essere tutti gli atti e le azioni in esecuzione di quanto disposto nel periodo di riferimento dal Segretario Generale e dal Direttore Generale. Vengono effettuati tutti gli accertamenti sul possesso dei requisiti morali (accertamenti su Banca dati nazionale antimafia e Casellario giudiziario) e la visura camerale per la verifica dei requisiti professionali richiesti ai richiedenti rilascio atti autorizzativi, concessori, permessi ecc. Relazione esplicativa sul raggiungimento dell'obiettivo		obiettivo riferito al 2° semestre
141	292	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	e mail del 29/7/20 trasmessa la tab. 3 all'Area di appartenenza, quale referente del Serv. Rilascio Concessioni Suolo Pubblico e Pubblicità; E mail del 19/10/20 trasmessa tab. 2 aggiornata all'Area di appartenenza, quale referente del Serv. Rilascio Concessioni Suolo Pubblico e Pubblicità; Email del 15/12/20 trasmesso ulteriore aggiornamento della tab. 2		obiettivo riferito al 2° semestre
142	298	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Be-	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla	/////	Si attesta che le proposte di deliberazione di D.f.B. dell'Area sono state trasmesse all'Organo consiliare nel rispetto della direttiva emanata in materia, giusta D.G.C. 204/2019		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			nessere animale e Mercati Generali			Deliberazione di G.C..204/2019				
143	299	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Il riscontro di parte delle interrogazioni pervenute è avvenuto nei termini previsti. Interrog. n. 563 del 2/12/20 riscontro n. 96694 del 10/2/21 - interrog. n. 563 del 14/12/20 riscontro n. 14240 del 11/1/21 - interrog. n. 251 del 21/10/20 riscontro n. 83786 del 4/2/21 - interrog. n. 159 del 8/7/20 riscontro n. 66856 del 28/1/21		obiettivo riferito al 2° semestre  Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
144	300	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono stati attuati tutti i controlli previsti dalle norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, nonché quanto disposto dal Segretario Generale con proprie direttive, circolari ecc. Relazione attestante le azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo.		obiettivo riferito al 2° semestre
145	301	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	In allegato alla nota prot. 1482771 del 23/12/2020 sono state trasmesse alla u.o. Controllo della Direzione Generale sia la Carta dei Servizi integrata della parte "emergenza Covid" che le tabelle 1 e 2 aggiornate ai fini della sostituzione di quelle già pubblicate sul sito dell'Ente.		obiettivo riferito al 2° semestre
146	308	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile Coordinamento e Sicurezza Stradale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Si è provveduto a stilare un report dal quale emerge l'assenza di provvedimenti di Riconoscimento di Debito Fuori Bilancio, per il periodo di riferimento. Regint 1242 del 3/2/21	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
147	309	45101	Comandante Corpo P.M./Respon-	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di	/////	Si è provveduto a dare risposta - nel rispetto dei termini previsti - alle interrogazioni consiliari pervenute ed alla relativa trasmissione all'Ufficio Atti Ispettivi.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			sabile Coordinamento e Sicurezza Stradale			trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi		Regint 1254 del 3/2/21 ( Report attestante, nel periodo di riferimento, il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi )		
148	310	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile Coordinamento e Sicurezza Stradale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	E' stata predisposta una dettagliata relazione relativa all'attuazione controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna, riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni nel periodo di riferimento. Regint 125/2021		obiettivo riferito al 2° semestre
149	311	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile Coordinamento e Sicurezza Stradale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	E' stata predisposta apposita relazione sulla Carta dei Servizi del Corpo e dei precedenti alla luce dell'emergenza COVID-19. 1) Regint 10350 del 07/12/2020 - Costituzione del gruppo di lavoro 2) Areg 1492399 del 29/12/20 Relazione sulla Carta dei Servizi alla luce dell'emergenza COVID-19 trasmessa con mail del 30/12/2020 alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP		obiettivo riferito al 2° semestre
150	317	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Trasmissione Report al Direttore Generale - U.O. Organizzazione e Valutazione prot. Areg 1434875 del 04/12/20, Regint n. 12725 del 27/11/2020 (Richiesta dati a U.O. Esecuzione Sentenze); Regint 12943 del 03/12/2020 (Riscontro U.O. Esecuzione Sentenze).		obiettivo riferito al 2° semestre  E' stato predisposto il report ma nulla viene specificato circa il rispetto dei termini indicati dalla DG 204/2019
151	318	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	E' stato redatto e trasmesso al Dir. Gen. il Report Prot. n. 1486378 del 24/12/20; Nota Regint n. 12961 del 3/12/20 (Richiesta dati e informazioni alle PP.OO.); Note di riscontro : Regint n. 13100 del 9/12/20; n. 13449 del 16/12/20 e mail del 04/12/20.		obiettivo riferito al 2° semestre  E' stato predisposto il report ma nulla viene specificato circa il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'ufficio atti ispettivi.



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
152	319	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Redazione e trasmissione al Dir. Gen. - U.O. Organizzazione e Valutazione, prot. 1390831 del 4/12/20 della Relazione esplicativa e relativa a tutti i controlli interni posti in essere nel rispetto dei tempi prestabiliti.		obiettivo riferito al 2° semestre
153	320	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Nonostante nessuna competenza sia stata iscritta al Servizio in materia di Carta dei Servizi, è stata redatta e trasmessa una Relazione esplicativa in data 29/12/2020 prot. N. 1491060 all'Area della Direzione Generale	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
154	325	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019	/////	E' stato predisposto il report per i periodi interessati 01/08/20-31/12/20 da dove si evince che sono stati rispettati i termini della conclusione dei procedimenti. Areg 104710 del 12/2/21		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Il Report non è stato elaborato entro i tempi previsti</p>
155	326	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Non sono pervenute interrogazioni consiliari. Areg 104827 del 12/02/21	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
156	327	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Effettuati controlli sulle dichiarazioni sostitutive, sulle veridicità delle dichiarazioni sostitutive relative al DPR 445/00 e sui procedimenti amm.vi. Relazione n.125 del 07/01/21, Areg 1437214 del 7/12/20 e Areg 105782 del 12/2/21		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.					
157	328	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Si è provveduto a relazionare sull'aggiornamento della carta dei servizi, per l'area tematica: Gestione delle procedure sanzionatorie coinvolgendo gli uffici Ruoli Esattoriali ed introiti Contravvenzionali. Si è provveduto alla costituzione del gruppo di lavoro avviato in modalità a distanza, il quale ha avanzato la proposta di modificare la modalità di rilevazione della "qualità percepita" in modalità online. AREG 1492399 del 29/12/20 indirizzata alla U.O. Controllo, all'URP		obiettivo riferito al 2° semestre
158	334	47101	Ragioniere Generale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Nella considerazione che la Ragioneria Generale non formula proposte deliberative di riconoscimento di DFB, ma riceve, istruisce e se il caso esegue o restituisce quelle provenienti da altre Aree/Settori/Servizi/Uffici dell'Amministrazione comunale, ai fini della produzione del report è stata effettuata una attenta analisi e ricognizione delle attività svolte e delle iniziative intraprese (mediante l'adozione di specifiche circolari si veda il punto seguente) nell'ambito della complessa tematica dei DFB e della Deliberazione giunta 204/2019 di cui il Ragioniere Generale ne è stato il proponente. Con nota prot. n. 1492808 del 29.12.2020 è stato trasmesso il previsto report e, nell'ambito delle iniziative assunte per la complessa tematica dei DFB si segnalano, tra l'altro, la circolare prot. n. 1014069 del 20.10.2020 e la circolare prot. n. 1477999 del 21.12.2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
159	335	47101	Ragioniere Generale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Con protocollo n. 1494376 del 30.12.20 è stato inviato il previsto report in cui sono illustrate le attività svolte in ordine alle interrogazioni pervenute, dimostrando l'avvenuto rispetto dei termini per il riscontro delle stesse		obiettivo riferito al 2° semestre
160	336	47101	Ragioniere Generale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono state oggetto di ricognizione tutti i pareri resi sulle proposte di delib. di Consiglio e Giunta e tutti i visti rilasciati sulle D.D. pervenute. Nella relazione n. 1497658 del 31.12.20 sono state illustrate le attività svolte dal Rag. Gen. e dai Servizi diretti, che si		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.			sono estrinsecate nel rilascio di 111 pareri contabili articolati, nello scrutinio di 217 prop. delib. di GC ed i n. 330 proposte di DCC. Inoltre sono state controllate ai fini del visto di copertura finanziaria n. 1587 D. D.. Altresi, atteso che nel vigente sistema dei controlli, al Ragioniere Generale è iscritta anche la competenza al controllo sugli equilibri finanziari sono state trasmesse al Sig. Sindaco la relazione prot. 124860 del 28.10.20 ed è stata adottata la direttiva n. 1325945 del 20.11.20 concernente l'adozione di provvedimenti dirigenziali che recano richieste di anticipazione di cassa delle somme liquidate.		
161	337	47101	Ragioniere Generale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Il report è stato trasmesso con prot. n. 1493598 del 30.12.20 nel quale è stato messo in evidenza che l'obiettivo esulando dalle attività ascritte allo Staff del Rag.Ge., in quanto le stesse non rilevano ai fini della Carta dei Servizi, deve intendersi pienamente raggiunto militando in tale direzione la considerazione che se l'obiettivo non può essere conseguito per cause che esulano dalla responsabilità del dirigente esso deve essere considerato raggiunto.	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2°se- mestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
162	342	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Sebbene l' ufficio non ha contratto debiti fuori bilancio si attiene al monitoraggio delle mail "dfb-predisposizione statistica annuale debiti fuori bilancio"- Gestione data base ( formato excel)custoditi nel nostro archivio informatico . (disposizione di servizio AREG/609702/2020 del 19/05/2020 ad oggi vigente)	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2°se- mestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
163	343	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel corso del secondo semestre 2020 non è pervenuto alcun atto ispettivo o interrogazione consiliare pertanto nessuna attività si è svolta.	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2°se- mestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
164	344	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si è predisposta una relazione custodita agli atti dei nostri uffici. Le linee di azione del servizio si attengono a semplificazione delle procedure esistenti e migliorare la trasparenza e la regolarità dell'azione amministrativa; sviluppando anche strumenti finalizzati al monitoraggio; Si opera sull'organizzazione dei servizi e sull'analisi dei dati, con l'adozione di un database per il caricamento dei dati relativi ai provvedimenti dirigenziali di pagamento rappresenta uno strumento atto a rendere trasparente e imparziale l'azione amministrativa. Si sono eseguiti controlli attraverso il sistema del monitoraggio delle attività rese dai lavoratori. Affinché i servizi resi in modalità "agile" possano garantire i medesimi livelli di efficacia ed efficienza dagli stessi raggiunti nella modalità "in presenza". Verbale del 24/9/20 mail del 28/9/20, mail 20/10/20.		obiettivo riferito al 2° semestre
165	345	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Predisposta relazione agli atti dei nostri uffici. Il Servizio non eroga servizi esterni da trasmettere alla u.o. controllo di gestione e all'urp bensì svolge un'attività volta ai soggetti beneficiari del mandato di pagamento, pertanto ha adottato dei database i quali mostrano i tempi di espletamento delle attività, evidenziando le eventuali cause ostative al rispetto dei tempi di risposta. Ciò consente di valutare eventuali azioni correttive da intraprendere (disposizione di servizio srag 10 del 25/1/18 ad oggi vigente)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..:</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
166	350	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Economico	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019	/////	E' stata predisposta una sola proposta di DFB prot AREG n. 1460927, inoltrata, all'Ufficio Impegni in data 16/12/2020, a seguito di sentenza TAR n. 2012/2019.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>La proposta di deliberazione D.f.B. non è stata predisposta entro i termini indicati nella DGC n. 204/2019</p>
167	351	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Economico	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	non sono pervenute interrogazioni consiliari	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..:</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
168	352	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Econo-mato	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	La scrivente nella qualità di dirigente del Servizio Spese della Ragioneria Generale attua sugli atti adottati dagli Uffici, dell'Amministrazione Comunale i controlli amministrativi, contabili e fiscali, previsti dall'art. 31 del vigente regolamento di contabilità si allega relazione. Tutti i provvedimenti pervenuti in piattaforma WebRaibow sono stati esaminati		obiettivo riferito al 2° semestre  La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
169	353	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Econo-mato	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Con e-mail del 03/12/20 è stata inoltrato l'aggiornamento delle schede sulla qualità dei servizi resi relativa all'Ufficio Oggetti Smarriti		obiettivo riferito al 2°se-mestre
170	358	47205	Servizio Personale	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Nella considerazione che la Ragioneria Generale non formula proposte deliberative di riconoscimento di DFB, ma riceve, istruisce e se il caso esegue o restituisce quelle provenienti da altre Aree/Settori/Servizi/Uffici dell'Amministrazione comunale, ai fini della produzione del report è stata effettuata una attenta analisi e ricognizione delle attività svolte, delle iniziative intraprese nell'ambito della complessa tematica dei DFB e della Deliberazione giuntale 204/2019 e delle attività e competenze ascritte al Servizio Personale. Con nota prot. n. 1492808 del 29.12.2020 è stato trasmesso il previsto report	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2°se-mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
171	359	47205	Servizio Personale	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Con report prot.n. 1494381 del 30.12.20 è stato evidenziato che nel corso del periodo oggetto di valutazione dell'obiettivo 3S, al Servizio Personale non sono giunte interrogazioni consiliari e ciò non preclude la positiva valutazione dell'obiettivo che non	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2°se-mestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								può che essere considerato pienamente raggiunto per la circostanza che "l'assenza" di interrogazioni consiliari indirizzate al Servizio non può certamente essere imputata alla funzione dirigenziale ad esso preposta.		non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
172	360	47205	Servizio Personale	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nella relazione n. 1497658 del 31.12.20 sono state illustrate ed allegate le attività svolte. Nello specifico nella relazione sono state elencate le 4596 D.D. analizzate dal Servizio Personale ai fini del visto di cui all'articolo 184 del TUEL e sono state anche illustrate delle iniziative volte al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa svolta dalle UU.OO in cui detto Servizio si articola. allegando anche la nota prot.n. 1495029 del 30.12.2020 e la circolare n. 762652 del 12/8/20.		obiettivo riferito al 2° semestre
173	361	47205	Servizio Personale	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Il report è stato trasmesso con prot. n. 1493598 del 30.12.20 nel quale è stato messo in evidenza che l'obiettivo esulando dalle attività del Servizio Personale deve intendersi pienamente raggiunto militando in tale direzione la considerazione che se l'obiettivo non può essere conseguito per cause che esulano dalla responsabilità del dirigente (nella presente fattispecie le attività del Servizio esulano dalla carta dei servizi)	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
174	366	47213	Servizio Spese	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel 2°sem. 2020 non sono state predisposte proposte di Dfb. Alla scrivente, quale Dirigente del Servizio Spese - U.O. Contenzioso, è iscritta la competenza relativa al controllo amministrativo contabile, propeedeutico all'assunzione dell'impegno di spesa, delle proposte di dfb derivanti da sentenze di condanna nei confronti dell'Amministrazione Comunale, eccetto le sentenze emesse in favore di Dipendenti della stessa.	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
175	367	47213	Servizio Spese	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Durante il 2° sem. 2020 sono pervenute e riscontrate 3 interrogazioni consiliari. Interrogazione e-mail del 1/10/20, riscontrata con e-mail del 14/10/20- interrogazione presidenza del C.C.mail del 13/11/20 riscontrata con nota AREG 1478877 del 21/12/20 - Interrogazione prot. n. 603		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								del 24/11/20 riscontrata con prot. AREG n. 1387065 del 03/12/20		
176	368	47213	Servizio Spese	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	La scrivente nella qualità di dirigente del Servizio Spese della Ragioneria Generale attua sugli atti adottati dagli Uffici, dell'Amministrazione Comunale i controlli amministrativi, contabili e fiscali, previsti dall'art. 31 del vigente regolamento di contabilità, si allega relazione.		obiettivo riferito al 2° semestre Dall'esame della relazione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo risulta raggiunto.
177	369	47213	Servizio Spese	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	nessuna carta da aggiornare	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
178	374	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	Nella considerazione che la Ragioneria Gen. non formula proposte delib. di riconoscimento di DFB, ma riceve, istruisce e se il caso esegue o restituisce quelle provenienti da altre Aree/Settori/Servizi/Uffici dell'A.C., ai fini della produzione del report è stata effettuata una attenta analisi e ricognizione delle attività svolte, delle iniziative intraprese nell'ambito della complessa tematica dei DFB e della DGC 204/2019 e delle attività e competenze ascritte al Servizio Economico Finanziario delle Partecipate. Con nota prot. n. 1492808 del 29.12.20 è stato trasmesso il previsto report	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
179	375	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Con report n. 1494377 del 30.12.20 è stato evidenziato che nel corso del periodo oggetto di valutazione dell'obiettivo 3S, al Servizio Economico Finanziario delle Partecipate non sono giunte interrogazioni consiliari.	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
180	376	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nella relazione n. 1497658 del 31.12.20 sono state illustrate ed allegate le attività svolte in ossequio all'articolo 147 del TUEL e dal Regolamento Unico dei Controlli Interni sulle società partecipate; in particolare sono state allegate la nota n. 814716 del 10/9 sulla situazione al 1° sem. 2020 delle Società Partecipate, la nota n. 1351243 del 30/11 sulla situazione al III Trimestre 2020 delle Società Partecipate del Comune di Palermo, la nota n. 1481331 del 22/12 di illustrazione della situazione economico-finanziaria delle Società Partecipate al 31.12.2019 e la nota prot. n. 1474158 del 18/12 quale Report sullo stato della gestione del sistema informativo (SIMOC) di cui all'art. 31 comma 9 del Regolamento Unico dei Controlli Interni.		obiettivo riferito al 2° semestre
181	377	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Il report è stato trasmesso con n. 1493598 del 30.12.20 nel quale è stato messo in evidenza che l'obiettivo esulando dalle attività del Servizio Economico Finanziario delle Partecipate deve intendersi pienamente raggiunto militando in tale direzione la considerazione che se l'obiettivo non può essere conseguito per cause che esulano dalla responsabilità del dirigente (nella presente fattispecie le attività del Servizio esulano dalla carta dei servizi) esso deve essere considerato raggiunto	<p>●●●●●●</p> <p>●●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
182	382	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019	/////	Si è provveduto alla predisposizione ed all'invio delle proposte di D.C.C., per ciascuna tipologia di DFB, nel rispetto della direttiva vincolante emanata con D.G.C. n. 204/2019 e del Regolamento di Contabilità. Report contenente l'elencazione delle proposte di D.C.C. attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla D.G.C. n. 204/2019		obiettivo riferito al 2° semestre
183	383	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel 2° sem. non è pervenuta alcuna interrogazione consiliare.	<p>●●●●●●</p> <p>●●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non si è verificata nel semestre di riferimento
184	384	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	La scrivente funzione dirigenziale ha provveduto ad attivare una serie di controlli interni, anche a campione, al fine di aver un costante monitoraggio sulla regolarità amministrativa dei procedimenti trattati dal Settore tributi, prevenendo altresì eventuali fenomeni corruttivi. Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati; Disp. serv. n.312 del 30/6/20; mail del 22/10 e del 21/10/20 (report dei Responsabili U.O.); Nota n. 1232552 del 23/10/20 -attività di monitoraggio trasmessa all'ufficio di staff del Segr. Gen.		obiettivo riferito al 2° semestre
185	385	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Dopo aver costituito (con mail e disp. di serv. n. 374/Dir del 10/12/20) un gruppo di lavoro apposito, si è proceduto ad esaminare ed aggiornare la carta dei servizi anche alla luce dell'emergenza COVID 19, individuando all'uopo specifici percorsi per l'utenza. La carta aggiornata è stata trasmessa alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP con mail del 16/12/20.		obiettivo riferito al 2° semestre
186	390	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Report attestante il rispetto di quanto indicato dalla delibera n. 204/2019, relativo all'elaborazione del provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio adottato dal C.C. con delibera n.59 del 15/05/2020, cui è seguito il provvedimento di liquidazione con D.D.n. 5788 del 19/06/2020. Il Report è depositato agli atti d'ufficio.	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre I dati forniti si riferiscono ad una delib. di Dfb del 1° sem., per cui si desume che nel semestre in esame non siano stati contratti Dfb
187	391	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Non ci sono state interrogazioni consiliari. Report prot 42/in/imu del 30/12/2020. Nota depositata e archiviata agli atti d'ufficio.	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
188	392	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Al fine di garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi sono state disposte alcune attività e precisamente 'analisi e verifica della loro regolarità procedurale di alcune tipologie di atti, che sono stati esaminati per sorteggio nella misura del 30%, rispetto al totale lavorate. Ordini di servizio n. 27 del 17/9/20 e n. 34 de 26/11/20 per la nomina della Commissione. Elaborazione di n.2 verbali semestrali. Verbale n.21/b del 30/6/20 e Verbale n. 41 del 30/12/20. Gli atti sono giacenti e reperibili negli archivi del Servizio IMU		obiettivo riferito al 2° semestre
189	393	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Aggiornamento della Carta in relazione anche agli eventi pandemici che hanno caratterizzato l'anno 2020. Ordine di servizio n. 33 del 26/11/20. Relazione prot n.37/inf/imu del 10/12/20. Mail del 16/12/20 a controllo gestione e urp dell'avvenuto aggiornamento. Tutti gli atti sono depositati presso l'archivio del Servizio Imu.		obiettivo riferito al 2° semestre
190	398	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	La scrivente ha provveduto alla predisposizione ed all'invio delle proposte di D.C.C., per ciascuna tipologia di DFB, nel rispetto della direttiva vincolante emanata con D.G.C. n. 204/2019 e del Regolamento di Contabilità. Report contenente l'elencazione delle proposte di D.C.C. inoltrate nel periodo di riferimento ed attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla D.G.C..204/2019		obiettivo riferito al 2° semestre
191	399	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel 2° sem. non è pervenuta alcuna interrogazione consiliare.	<p>•••••</p> <p>•••••</p> <p>••</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
192	400	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si è provveduto ad attivare una serie di controlli interni al fine di aver un costante monitoraggio sulla regolarità amministrativa dei procedimenti trattati dal Servizio TARI, prevenendo altresì eventuali fenomeni corruttivi. Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati; mail del 14/1/20; Disp. serv. nn. 312 del 30/6 e N. 314 del 8/7/20; nota 49/ris del 31/8/20; mail del 22/10 e del 20/11 (report U.O.); Nota n. 1232552 del 23/10 -attività dimonitoraggio trasmessa all'ufficio di staff del Segretario Generale.		obiettivo riferito al 2° semestre  La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
193	401	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	La carta aggiornata è stata trasmessa alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP con mail del 16/12/20 .		obiettivo riferito al 2° semestre
194	406	61101 (47801 1° sem)	Capo Area/Responsabile Risorse Immobiliari	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Per il semestre in questione sono state predisposte n° 9 proposte di deliberazione DFB: prot. nn° 702991, 733031, 759428, 899489, 899490, 911964,1478576, 1484261, 1490845. Non si è potuto rispettare in tutte le proposte il termine previsto dalla D. di GC. N° 204/2019 per difficoltà operative dell'Ufficio		obiettivo riferito al 2° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il Settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101  Non tutte le proposte di deliberazione D.f.B. sono state predisposte entro i termini indicati nella DGC n. 204/2019



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
195	407	61101 (47801 1° sem)	Capo Area/Responsabile Risorse Immobiliari	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	E' stato predisposto un report delle interrogazioni trasmesse all'Ufficio Atti Ispettivi rispettando il termine tranne che per l' interrogazione n° 252. Interrogazioni n° 180 del 15.10 riscontro prot. n° 803287 del 04.09.2020, n° 470 del 15.10 riscontro prot. n° 1242738 del 28.10.2020, n° 252 del 21.10 riscontro prot. N° 66856 del 28.01.2021, n° 517 del 02.11 riscontro prot. n° 1435343 del 06.12.2020		obiettivo riferito al 2° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il Settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101
196	408	61101 (47801 1° sem)	Capo Area/Responsabile Risorse Immobiliari	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono stati predisposti: il controllo qualità dei servizi misurazione qualità resa, conto annuale 2019, controllo di gestione pubblicazione schede rilevazione attività anno 2019, report lavoro agile e sollecito. mail del 14.02.2020, 14.06.2020, 15.06.2020, nota del 25.11.2020 e del 14.12.2020,		obiettivo riferito al 2° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101  La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
197	409	61101 (47801 1° sem)	Capo Area/Responsabile Risorse Immobiliari	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	A seguito di disp. di serv. del 16.12.20 si sono riuniti i componenti del gruppo di lavoro, per elaborare nuove ipotesi di percorso da proporre per procedere all'aggiornamento della Carta dei Servizi e dei precedenti questionari alla luce dell'emergenza COVID 19. Disposizione di servizio del 16.12.20 e Verbale del 23.12.20		obiettivo riferito al 2° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101  Non è stata aggiornata la carta dei servizi con l'inoltro della relazione all'U.O. Controllo e



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										all'URP
198	414	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	non vi sono stati debiti fuori bilancio con scadenza entro il 31/12/2020	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
199	415	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	non vi sono state interrogazioni tra l'insediamento dello scrivente (11/09/2020) ed il 31/12/2020	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
200	416	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	All.1 (si rinvia alla relazione allegata alla scheda) Disposizione prot. 49 int. Prot. 2739 del 10/12/2020 - Disposizione n. 1457918 del 15/12/2020; Foglio di intervento del 30/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre  Dall'esame della relazione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo non risulta raggiunto in quanto la scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021. Inoltre non è specificato a cosa si riferiscono le disp. di serv. elencate.
201	417	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	All. 2 (si rinvia alla relazione allegata alla scheda)		obiettivo riferito al 2° semestre  Dall'esame della rela-



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario					zione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo risulta raggiunto in quanto il Servizio ha provveduto con mail del 29/12/2020 a inviare la relazione sulla Carta dei servizi alla U.O. Controllo e all'URP.
202	419	61103	Servizio beni confiscati, Demanio e Inventario	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n.204/2019	/////	Nessun debito fuori bilancio nel periodo di mia competenza	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
203	420	61103	Servizio beni confiscati, Demanio e Inventario	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Pervenute 8 interrogazioni nel periodo di riferimento (28/10/20 - 31/12/20) di queste la n. 305 ne chiariva 2 precedenti e precisamente le nn. 276 e 304, dunque si considerano una sola volta. Si sono forniti 6 riscontri, di questi 4 in termini e due fuori termini: Interrogazione 305 del 10/12/20 riscontro AREG 35216 del 18/1/21 - 663 del 1/12/20 riscontro AREG 1449418 del 11/12/20 - 607 del 25/11/20 riscontro AREG 1452920 del 14/12/20 - Interrogazione senza numero del 11/12/20 "immobili di proprietà comunale ricadenti fuori dal territorio dell'ente" riscontro mail del 2/12/20 - Interrogazione senza numero sul patrimonio Immobiliare del 11/12/20, riscontro mail 16/12/20 al Settore risorse immobiliari, interrogazione 549 del 23/11/20, riscontro del 2/2/2021.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Servizio istituito con DG n.175 del 31/07/2020</p> <p>Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini</p>
204	421	61103	Servizio beni confiscati, Demanio e Inventario	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Il monitoraggio delle disposizioni è stato effettuato con atti interni e mediante invio di email di conferma da parte dei responsabili u.o. tuttavia dall'esame del regolamento dei controlli interni non si rileva alcuna attività di competenza.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Servizio istituito con DG n.175 del 31/07/2020</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.					La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
205	422	61103	Servizio beni confiscati, Demanio e Inventario	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	costituito il gruppo di lavoro con ordine di servizio del capo Area 16/12/2020 per l'esame della carta dei servizi.		obiettivo riferito al 2° semestre Servizio istituito con DG n.175 del 31/07/2020 E' stato costituito il gruppo di lavoro, ma non è stata aggiornata la carta dei servizi con l'inoltro della relazione all'U.O. controllo e all'URP
206	427	50101	Dirigente Responsabile del Coordinamento interventi COIME	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nessuna predisposizione di deliberazione DFB	..... ..... ...	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
207	428	50101	Dirigente Responsabile del Coordinamento interventi COIME	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Riscontro entro gg.30 delle interrogazioni pervenute nel corso del 2020. Riscontro nota n. 736077 del 28.7.20 all'interrogazione n.159 del 08.7.20 pervenuta con mail del 20.7.20		obiettivo riferito al 2° semestre
208	429	50101	Dirigente Responsabile del Coordinamento interventi COIME	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	L'attività svolta è stata posta in essere al fine di ottimizzare l'efficienza e l'efficacia della Struttura attraverso l'adozione di tempestivi correttivi che si sono esplicitati con l'emanazione di circolari e disposizioni di servizio. Circolare nn.1-3-4 del 17/2, 23/9, 2/10 - Disp. Serv. nn.77 del 14/8, 7719 del 2/9, 7717 del 21/9, 8532 del 08.10.2020,		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag- giungimento ANNO 2020	NOTE
209	430	50101	Dirigente Responsabile del Coordinamento interventi COIME	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Il Coordinamento Interventi CoIME non eroga servizi	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
210	436	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Non sono stati effettuati riconoscimenti di DFB	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
211	437	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Interrogazione 201 del 13/08/20 - Riscontro prot. n. 832072 del 16/09/20 - Interrogazione prot. n. 780740 del 26/08/2020 - Riscontro prot. n. 1460164 del 15/12/20 - Interrogazione 222 del 23/09/2020 - Riscontro prot. n. 873044 del 02/10/20 - Interrogazione prot. n. 858361 del 27/09/2020 - Riscontro prot. n. 1460129 del 15/12/20 - Interrogazione 246 del 19/10/20 - Riscontro prot. n. 1495590 del 30/12/20 - Interrogazione 646 del 16/11/20- Riscontro prot. n. 93703 del 09/02/21 .		obiettivo riferito al 2° semestre  Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
212	438	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Considerati i tempi ristretti tra assegnazione obiettivi e fine anno solare, non è stato possibile porre in essere i controlli previsti dal regolamento, è stato comunque effettuato il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva sugli atti adottati.		obiettivo riferito al 2° semestre  La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021
213	439	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Attesa la specificità dei servizi erogati che hanno comportato l'attività in presenza di parte consistente		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario			del personale, anche alla luce dell'emergenza COVID 19, non si è ritenuto di apportare modifiche alla Carta dei Servizi		
214	440	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	I cambi di funzione dirigenziali avvenuti nel II semestre 2020, nonché i tempi ristretti tra assegnazione obiettivi e fine anno solare, non hanno consentito di porre in essere i controlli previsti.		obiettivo riferito al 2° semestre Nesun valore comunicato
215	441	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////	I cambi di funzione dirigenziale intervenuti nel II° semestre 2020, non consentono di avere la disponibilità di elementi su cui dare riscontro.		obiettivo riferito al 2° semestre Nesun valore comunicato
216	446	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Auto-parco	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel periodo di riferimento, non si è reso necessario predisporre alcuna proposta di Deliberazione per il riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio. Predisposto Report negativo agli atti di ufficio.	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
217	447	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Auto-parco	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel periodo di riferimento non sono pervenute Interrogazioni Consiliari. Predisposto Report negativo agli atti di ufficio.	●●●●●● ●●●●●● ●●	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
										non si è verificata nel semestre di riferimento
218	448	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Autoparco	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Al fine di garantire i principi di efficacia e di efficienza sono state predisposte apposite Disp. di Serv. (nn. 8 del 5.10.20 e 9 del 23.10.20), con le quali dopo aver verificato i carichi di lavoro del personale amministrativo e tecnico assegnato all'Ufficio Decoro Urbano Cantiere Comunale e Autoparco sono state rimodulate alcune UU.OO. assegnando le relative competenze ai dipendenti alle stesse assegnati, anche in funzione sia delle attività afferenti la gestione del personale a seguito del neo istituito Settore Decoro Urbano e Sport, sia del personale collocato a riposo, nonché della riduzione dell'attività di protocollazione a seguito dell'istituzione del libro firma digitale. In questo modo è stato possibile raggiungere gli obiettivi prestabiliti impiegando al meglio le risorse umane assegnate. Predisposta dettagliata Relazione agli atti di ufficio		obiettivo riferito al 2° semestre
219	449	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Autoparco	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Con nota prot. n.1485384 del 23/12/2020 è stato comunicato alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP che, le competenze ascritte dal vigente ROUS alla scrivente funzione dirigenziale in qualità di Dirigente di Settore Responsabile del Decoro Urbano Cantiere Comunale e Autoparco, non contemplano l'erogazione di servizi diretti al cittadino e pertanto nessuna Carta dei Servizi poteva essere prevista.		obiettivo riferito al 2° semestre
220	450	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Autoparco	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	Ai sensi dell'art. 43 del Regolamento Unico dei controlli Interni Capo VI Titolo IV - Controllo sulle società partecipate, Controllo di Efficacia e di Efficienza, il monitoraggio sia in ordine alla qualità dei Servizi erogati da RESET, che sul rispetto degli obblighi contrattuali, avviene attraverso le certificazioni che pervengono in allegato alle fatture, debitamente firmate dai Capi Area e/o Dirigenti competenti, da dove si rileva l'attività effettivamente prestata. In caso di disservizi, tale eventualità viene trascritta nelle certificazioni per l'applicazione dell'eventuale penale. Sono pertanto le certificazioni gli		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								indicatori che consentono alla scrivente di monitorare gli obblighi assunti dalla società. E' stato altresì richiesto al Sig. Capo Area del Decoro Urbano e del Verde la verifica del rispetto degli standard di qualità e la tempistica prevista nella Carta dei Servizi pubblicata da Reset.		
221	451	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Auto-parco	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////	La scrivente ha partecipato alle videoconferenze relative al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 della Reset e con mail del 9.12.20 è stata trasmessa al Sig. Segretario Generale la proposta riguardante gli obiettivi strategici da assegnare alla predetta Società Partecipata. Mail del 23.11.2020 e del 09.12.2020		obiettivo riferito al 2° semestre
222	453	57202	Servizio Sport e Impianti sportivi	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel 2° sem, si è richiesto al Settore R.U.con nota mail dell'08/11/20 la quantificazione delle differenze retributive di 2 dipendenti COIME, in ragione della Sentenza del Tribunale di Palermo n. 4641 del 19/12/19, a seguito della quale il Comune di Palermo è stato condannato al pagamento delle stesse. Non si è proceduto alla predisposizione del debito fuori bilancio, in quanto come da nota n. 1302712 del 18/11/20 del Settore R.U." il giudicato in argomento attiene ad un facere dell'Amministrazione, non suscettibile di esecuzione forzata e pertanto, avuto riferimento all'avvenuta proposizione dell'appello, nonchè alla natura definitiva che assume la posizione giuridica richiesta dai dipendenti in questione, si è ritenuto di dare corso a detto inquadramento all'esito di eventuale conferma dei Giudici di II° grado, la cui udienza, risultava già fissata per il 17 dicembre 2020". Nel sem. di riferimento non si è reso opportuno, altresì, procedere ad una proposta di debito fuori bilancio nei confronti di AMG per la definizione del mancato pagamento del servizio reso nel mese di novembre 2015 per la conduzione degli impianti tecnologici della piscina comunale, stante		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								che si procederà ad una transazione in base alla disponibilità delle risorse finanziarie. Predisposto Report agli atti d'ufficio.		
223	454	57202	Servizio Sport e Impianti sportivi	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel periodo di riferimento sono pervenute n. 4 Interrogazioni Consiliari, di cui 3 sono state riscontrate da questo Ufficio ed una, per competenza, è stata riscontrata dal Servizio Contratti. In particolare: Interrogazione n. 206 del 27/8/20; Interrogazione n. 536 dell' 11/11/2020; Interrogazione n. 490 del 23/10/2020; Interrogazione del 6/11/20. Predisposto Report agli atti d'ufficio.		obiettivo riferito al 2° semestre  Dati incompleti, non sono specificati gli estremi di riscontro alle interrogazioni consiliari ovvero l'attestazione del rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi
224	455	57202	Servizio Sport e Impianti sportivi	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Al fine di garantire i principi di efficacia e di efficienza, sono state predisposte apposite disp.di serv. per l'organizzazione di tutto il personale in sede ed in modalità di lavoro agile, garantendo l'apertura degli impianti, nel rispetto delle misure di contenimento da COVID 19. Inoltre, al fine di dare supporto alle società sportive che a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, hanno dovuto sospendere il campionato nazionale, stagione sportiva 2019/20 e 2020, si è proceduto, in funzione dell' obiettivo da raggiungere, a coinvolgere gran parte del personale per il supporto dell' Unità Organizzativa, impegnata per il completamento del procedimento " Concessione Interventi Partecipativi", il cui termine di conclusione era fissato al 31/12/20, a seguito dell'Approvazione del Bilancio. Predisposta dettagliata relazione agli atti d'ufficio		obiettivo riferito al 2° semestre
225	456	57202	Servizio Sport e Impianti sportivi	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Sono stati apportati gli aggiornamenti alla tabella 3 della Carta dei Servizi. Nota prot. n. 1485384/2020 del 23/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					costituzione del Gruppo di lavoro necessario					
226	462	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Non risultano atti amministrativi in materia di formazione DFB a carico dell'Ing. Capo Responsabile Coordinamento Generale della Programmazione delle OO.PP. che si è limitato ad apporre il visto nelle delibere DFB del Settore SUE, Settore OO.PP. e Servizio Amministrativo. Il visto è stato posto quasi in tempo reale dall'inserimento su libro firma.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
227	463	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Le note di risposta alle interrogazioni consiliari trasmesse all'Ufficio Atti Ispettivi sono state predisposte dai Dirigenti dei Servizi/Settori competenti e poi sottoposte alla firma dell'Assessore. Per quanto concerne il Servizio Protezione Civile, ascritto come Dirigente allo scrivente, sono pervenute le interrogazioni consiliari seguenti: Gruppo Consiliare "OSO"- Palermo- Nota prot. 227145 del 30.03.2020; Gruppo Consiliare Avanti Insieme -interrogazione 177: Oggetto Evento alluvionale del 15 luglio 2020; Gruppo Consiliare Avanti Insieme – interrogazione con risposta scritta nr 162 del 18.07.2020; Gruppo Consiliare Movimento Cinque Stelle- interrogazione con risposta scritta nr 393 del 25/08/2020.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Dati non attinenti al Servizio. Sono state specificate le interrogazioni consiliari del Serv. Protezione Civile</p>
228	464	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Disp.di serv. n. 49 del 12/8/20;Disp.di servizio n. 50 del 2/ 9/20;Disp.di servizio n. 51 del 2/9/20;Disp.di servizio n. 52 del 2/9/20;Disp.di servizio n. 53 del 21/9/20;Disp.di servizio n. 56 del 9/10/20;Disp.di servizio n. 57 del 14/10/20; Nota prot. n. 898776 del 14/10/20;Disp.di servizio n. 60 del 28/10/20;Disp.di servizio n. 61 del 2/12/20;Disp.di servizio n. 62 del 2/12/20;Disp.di servizio n. 65 del 4/12/20;Disp.di servizio n. 69 del 15/12/20;Disp.di servizio n. 72 del 22/12/20;Disp.di servizio n. 73 del 30/12/20.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>E' stato fornito un elenco di disposizioni di servizio, nulla viene specificato sulla natura delle stesse. Nulla viene specificato sulla predisposizione della relazione richiesta</p>
229	465	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Questo ufficio di Staff non eroga servizi ai cittadini.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			mento Generale della Programmazione OO.PP.		alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario					in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
230	466	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nota n. 745295 del 3/8/20 oggetto: Impianti Illuminazione Pubblica; Nota n. 788048 del 31/8/20 oggetto: Istituzione Piattaforma SIMOC, ex art.30 del Regolamento Unico dei Controlli interni; Nota n. 848714 del 23/9/20 oggetto: Energy Auditing- rif nota AMG prot. n. 001-0002985-USC /2020 del 12/8/20; Nota prot. n. 888535 del 9/10/20 oggetto: Piano Industriale 2021-2023 AMG S.p.A.; Mail al Segretario Generale nota ANAC.		obiettivo riferito al 2° semestre  I dati forniti non consentono un riscontro oggettivo circa l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo.
231	467	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////	Mail di invito per partecipazione a videoconferenze relative all'oggetto del 30/10/2020, del 02/11/2020, del 11/11/2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
232	473	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n.204/2019	/////	Questo servizio allo stato attuale non ha debiti fuori bilancio da comunicare	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
233	474	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Questo servizio non ha ricevuto interrogazioni consiliari	●●●●● ●●●●● ●●●	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
234	475	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Il dirigente Capo Area Tecnica della Rig. Urbana nonché dirigente del Servizio Sicurezza ha emanato diverse disposizioni per disciplinare i rientri in ufficio e fornire i DPI ai lavoratori. In particolare il Servizio Sicurezza predispondeva ogni mese un programma con non più di due rientri settimanali compreso il conteggio delle mascherine necessarie che tramite email veniva trasmesso al Dirigente per l'approvazione. Il Capo Area con nota n°1460404 del 15/12/20 ha modificato la fascia oraria di reperibilità per il lavoro agile.		obiettivo riferito al 2° semestre
235	476	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Questo servizio non eroga servizi ai cittadini.	<p>•••••</p> <p>•••••</p> <p>•••</p>	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
236	477	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	6/S	Supporto al Segretario Generale per la predisposizione di un protocollo di sicurezza tra il Comune di Palermo e le OO.SS.	Trasmissione al Segretario Generale di Relazione/Parere con eventuale integrazione sulla bozza del protocollo predisposta dalla U.O. Coordinamento Datori di Lavoro	/////	Redazione documenti di valutazione integrativa sul rischio da COVID-19 relativamente alle varie funzioni datoriali individuate. Il Servizio ha trasmesso ai Datori di Lavoro il documento che è stato firmato e fatto proprio.		obiettivo riferito al 2° semestre
237	482	59103	Servizio Espropriazioni	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////	I Debiti Fuori bilancio di cui tratta il Servizio Espropriazioni rientrano tra quelli di cui all'art. 194 lett. a) T.U.E.L. e scaturiscono da sentenze sfavorevoli inerenti, in linea di massima, il riconoscimento ai soggetti espropriati di una indennità di esproprio superiore a quella determinata dalla commissione preposta sulla scorta della normativa di riferimento, al		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								pagamento di spese legali, di consulenza e delle imposte di registro. Pertanto non sono riconducibili ad errori procedurali del Servizio. Il rispetto dei termini di cui alla Deliberazione di G.C. n. 204/2019, inerente il loro riconoscimento e pagamento, è assicurato, laddove sussistano i presupposti, anche al fine di evitare l'aggravio del pagamento degli interessi legali dovuti in caso di ritardo Nel periodo di riferimento sono pervenute n. 3 sentenze: sentenza n. 878 del 4/8/20 predisposta proposta DfB n. 1290778 del 12/11/20 - sentenza n. 26368 del 27/11/20 predisposta proposta DfB n. 53846 del 25/1/21 - sentenza n. 1629 del 7/12/20 predisposta proposta DfB n.62105 del 27/1/21. Report trasmesso al Segr. gen. con nota n. 1492202 del 29/12/20		
238	483	59103	Servizio Espropriazioni	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel periodo riferito alla direzione del Servizio non sono pervenute interrogazioni Consiliari	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
239	484	59103	Servizio Espropriazioni	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Predisposta la relazione sui controlli interni prot. 1491984 del 29/12/2020 trasmessa in allegato alla nota prot. 1492202 del 29/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre
240	485	59103	Servizio Espropriazioni	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	E' stato predisposto il report richiesto. Nello stesso è stato comunicato che il Servizio Espropriazioni non eroga servizi ai cittadini, ma espleta attività trasversali alla realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità individuate dall'Amministrazione, infatti non è tra gli uffici inseriti nella carta tematica dei servizi	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					costituzione del Gruppo di lavoro necessario					non si è verificata nel semestre di riferimento
241	491	59104	Servizio Protezione Civile	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel periodo di riferimento non ci sono debiti fuori bilancio	..... ..... ..	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
242	492	59104	Servizio Protezione Civile	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Pervenute: interrog. cons. n. 227145 del 30/3/20 riscontro n. 1256905 del 4/11/20 - interrog. cons. n. 177 del 18/7/20 riscontro n. 62075 del 27/1/21 - interrog. Cons. del 25/1/20 riscontro n. 38549 del 19/1/21 - interrog. Cons. n. 393 del 25/8/20 riscontro n. 1253220 del 2/11/20. Termini non rispettati per complessità della problematica		obiettivo riferito al 2° semestre  Non è stata inviata risposta alle interrogazioni consiliari entro i termini previsti
243	493	59104	Servizio Protezione Civile	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Disp. di serv. n. 15 del 17/8/20 prot. 769573 “controllo lampeggianti Isuzu d-max targato EM216EK; Disp. di serv. n. 17 del 7/9/20 prot. 806325 - Rinvenimento ordigno bellico nell’area del Porto di Palermo – Operazioni preliminari – intervento giorno 13/9/20; Disp.di serv. n. 18 del 10/9/20 prot. 816851 - Rinvenimento ordigno bellico nell’area del Porto di Palermo – Operazioni di evacuazione dell’area durante l’emergenza Covid-19- – intervento giorno 12 e 13/9/20; Disp. di serv. n. 19 del 30/9/20 prot. 865389 -103^ giro D’Italia durante emergenza covid –Piazza Castelnuovo -attività di informazione alla popolazione;		obiettivo riferito al 2° semestre  La scheda non è stata integrata con quanto specificato dal Segretario Generale con nota mail del 15/02/2021. Nulla viene specificato sulla predisposizione della relazione - l'elenco delle disposizioni di servizio non sembrano attinenti all'obiettivo
244	494	59104	Servizio Protezione Civile	5/S	Relazione sull’aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l’elencazione dei temi, l’ipotesi di percorso da effettuare e l’indicazione della	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all’URP	/////	emergenza covid 19- tramite portale della protezione civile i cittadini potevano in tempo reale consultare informazioni e verificare i servizi resi, avere notizie e quant’altro veniva erogato dalla amministrazione comunale- il web master aggiorna il sito in tempo reale.		obiettivo riferito al 2° semestre  Dati incompleti, non è specificato se è stato trasmesso l'aggiornamento della Carta dei servizi



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					costituzione del Gruppo di lavoro necessario					alla U.O. Controllo e all'URP
245	499	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nota Avvocatura prot. 827662 del 15.09.2020 acquisita dall'ufficio in data 24.09.2020 prot. 851836-Proposta deliberazione di Consiglio 1449598 del 11.12.2020 ( Restituita )		obiettivo riferito al 2° semestre  La proposta di deliberazione D.f.B. non è stata predisposta entro i termini indicati nella DGC n. 204/2019
246	500	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Risposte alle interrogazioni consiliari pervenute: n.301 del 3.12.19 con nota prot. 829524 del 15.9.20 ( la risposta all'interrogazione è stata preceduta da numerose mail di richiesta chiarimenti) Interrog. n. 94 dell' 8.5.20 riscontrata con nota n. 656012 del 12.6.20; interrog. n. 176 del 3/2/20 riscontrata in pari data in quanto non di competenza. Interrog. n. 195 del 27/8/20 riscontrata con nota n. 829516 del 15/9/20; interrog. n. 490 del 7/7/20 per la quale si sono richiesti chiarimenti con mail del 7/7 e dell'8/7/20, in quanto l'interrogazione è stata formulata in modo troppo generico.		obiettivo riferito al 2° semestre  Non tutti i riscontri alle interrogazioni consiliari sono stati inviati entro i termini
247	501	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nonostante i tempi di assegnazione degli obiettivi e' stata condotta,in conformità alla normativa vigente il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva sugli atti adottati .		obiettivo riferito al 2° semestre
248	502	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Nessun aggiornamento è stato apportato rispetto a quanto precedentemente predisposto. Trasmissione mail 02,02,2020 relativo all' aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione. In data 11/11/20 è stato aggiornato mediante pubblicazione sul sito istituzionale la carta delle competenze di ogni U.O. e le modalita per contattare i Responsabili tramite le deviazioni chiamata ai cellulari di servizio e non ed infine sono state fornite le modalità di ricevimento utenze.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
249	507	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C. 204/2019	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
250	508	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
251	509	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
252	510	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
253	511	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag- giungimento ANNO 2020	NOTE
254	512	59202	Servizio Infra- strutture e Servizi a rete	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
255	517	59203	Servizio Edilizia Pubblica	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel periodo in esame sono state redatte 2 delibere di DFB che sono state restituite dal Settore Rag. Gen. per riproporla nel 2021 dal momento che non vi erano i tempi tecnici sia per controllo contabile che per il controllo del finanziamento secondo la nota 81/012 della Rag. Generale e anche per il controllo del collegio dei revisori per rendere il parere di competenza. Atto di Delibera dei Debiti fuori bilancio sono due Prot AREG 1475543 del 18.12.20 e 1446904 del 10.12.20 successivamente restituiti a Febbraio 2021 per le motivazioni suddette.		obiettivo riferito al 2° semestre I dati forniti non consentono un riscontro oggettivo circa l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo
256	518	59203	Servizio Edilizia Pubblica	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	I riscontri alle Interrogazione nel 2° sem. sono state n.5 - Interrog. n.276 del 27/11/20 - n.536 del 11/11/20 prot AREG 1301457 del 17/11/20 - n.410 del 4/9/20- n.180 prot 8033287 del 4/9/20 - n.12/AR del 30/7/20.Sono stati rispettati i tempi di trasmissione delle interrogazione consiliari.		obiettivo riferito al 2° semestre
257	519	59203	Servizio Edilizia Pubblica	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Riguardo le norme relative alla prevenzione COVID 19 sono state attivate tutte le norme relative al piano di prevenzione . In particolare la dirigenza ha disposto n.2 direttive per la turnazione del personale dipendente. La dirigenza ha ottemperato alle direttive del Segretario Generale con la V- VI - VII, anche se per quest'ultima, le richieste sulla consegne ravvicinate hanno slittato di qualche giorno la trasmissione dei dati . Disp di Serv. nn. 17 del 7/8/20 - 18 del 21/9/20-21 del 14/10/20 - 22 del 27/10/20 - 23 del 23/11/20 - 24 del 10/12/20 - 25 del 21/12/20 - 26 del 21/12/20 .		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
258	520	59203	Servizio Edilizia Pubblica	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Erogazione dei Servizi mediante contatti telefonici previo appuntamento , video chiamata, mail condivise. Note Webmaster email inviata il 04/12/2020 Note Richieste cellulari e P.C.i dati sono stati inviati tramite format, email il 23/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre  I dati forniti non consentono un riscontro oggettivo circa l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo
259	525	59204	Servizio Edilizia Scolastica	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	nel periodo NON sonostati prodotti provvedimenti per nuovi debiti fuori bilancio.	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
260	526	59204	Servizio Edilizia Scolastica	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni posto agli atti d'ufficio. Sono pervenute le interrogazioni n.70 del 6/11/20 riscontrata il 9/12/2020 e l'interrogazione del 17/11/20, riscontrata il 3/12/20. Interrogazioni vecchie, il termine viene conteggiato dal sollecito pervenuto durante il periodo di mia competenza:interrog. n.150, sollecito del 10/11/20, riscontro 9/12/20-interrog. n. 134, sollecito 10/11/20, risposta 9/12/20.		obiettivo riferito al 2° semestre
261	527	59204	Servizio Edilizia Scolastica	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Il monitoraggio delle disposizioni è stato effettuato con atti interni e mediante invio di email di conferma da parte dei responsabili U.O. tuttavia dall'esame del regolamento dei controlli interni non si rileva alcuna attività di competenza.		obiettivo riferito al 2° semestre
262	528	59204	Servizio Edilizia Scolastica	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Costituito il gruppo di lavoro con ods 1468061 del 17/12/20. Lo stesso ha prodotto una sintetica relazione in data 29/12/20 con la quale, esaminate le competenze del servizio ha ritenuto di non dover procedere ad aggiornare la carta dei servizi in quanto		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario			l'attività è eminentemente rivolta a manutenzione edile.		
263	533	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel 2° semestre 2020 il Servizio S.U.E. non ha proposto all'organo Consiliare l'adozione di atti deliberativi di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
264	534	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel 2° sem. 2020 sono risultati in carico al Servizio SUE ed in fase istruttoria 3 interrog.consiliari (tutte riscontrate all'inizio del corrente anno 2021) e per taluni di esse è stato necessario richiedere alla P.M. dei sopralluoghi di accertamento dello stato dei luoghi richiamati dai quesiti ispettivi e che nonostante i ripetuti solleciti, per l'emergenza COVID 19, hanno dovuto subire ritardi nella loro esecuzione, che a loro volta hanno inevitabilmente rallentato l'acquisizione e la predisposizione degli occorrenti elementi di risposta entro i termini. Ciò, in disparte alla complessità delle tematiche trattate dai quesiti ispettivi e alle difficoltà logistiche-organizzative conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Non è stata inviata risposta alle interrogazioni consiliari entro i termini previsti</p>
265	535	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nel periodo di riferimento, sono state controllate le attestazioni, asseverazioni e dichiarazioni di conformità di tecnici abilitati nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico Edilizia Privata, rese ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90 s.m.i. e/o da altre vigenti leggi di settore nell'ambito dei procedimenti C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., Comunicazione Fine Lavori, Segnalazione Certificata di Agibilità ecc.. I "controlli " sono condotti con regolarità di volta in volta per ogni istruttoria delle istanze di titoli edilizi		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
								acquisite dal SUE. Le risultanze delle attività di controllo risultano documentate ed acquisite agli atti d'ufficio.		
266	536	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	La Carta dei Servizi Edilizia priv. nel territorio è rinvenibile nella Sez. Amm.va Trasp.del Sito Web Istituz.dell'Ente e ha validità pluriennale. Il dirigente che ha preceduto lo scrivente, nell'arco temporale 1/1 - 14/9/20, nella direzione del Sett. Edilizia Priv., non ha segnalato l'esigenza di aggiornare la predetta Carta, così come invero avrebbe dovuto. Lo scrivente ha in atto una generale riorganizzazione dei servizi del Settore, onde superare le criticità organizzative conseguenti: al mancato conferimento degli incarichi dirigenziali per il Servizio Condoni e Abusivismo e Servizio Amministrativo; all'emergenza epidemiologica Covid 19 e alla costante emorragia del personale assegnato al Settore, per i numerosi pensionamenti e trasferimenti. Ad avvenuta definizione della predetta riorganizzazione dei Servizi del Settore Edilizia Privata si procederà ad aggiornare la Carta dei servizi. E' stato pubblicato sul portale Super@Edi un avviso con innovative modalità di ricev. del pubbl.sia in presenza che in videoconferenza sulla piattaforma "Google Meet". Tale scelta organizzativa ha consentito una immediata interazione con l'utenza, con grande soddisfazione soprattutto dei vari ordini professionali tecnici.		obiettivo riferito al 2° semestre Non è stata aggiornata la carta dei servizi con l'inoltro della relazione all'U.O. Controllo e all'URP
267	541	59302	Servizio Condoni e Abusivismo Edilizio	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Nel 2° sem.2020 il Serv. Condoni ha proposto all'adozione dell'organo Consiliare un solo atto deliberativo di riconoscimento della legittimità di deb.fuori bilancio n.737130 del 29/7/20, approvato con deliberazione C.C. n 168 del 7/10/20, in osservanza dei tempi d'inoltro all'organo deliberante prescritti dalla cit. Del. G.C. n 204/2019.		obiettivo riferito al 2°se- mestre
268	542	59302	Servizio Condoni e Abusivismo Edilizio	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel 2° sem. 2020 il Serv. Condoni non è stato interessato al riscontro di interrogazioni Consiliari	••••• ••••• •••	obiettivo riferito al 2°se- mestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
										non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
269	543	59302	Servizio Condono e Abusivismo Edilizio	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Nel periodo di riferimento sono stati eseguiti controlli a campione sulle Perizie Giurate depositate a corredo delle istanze di condono edilizio ex comma 2°, art. 28 della L.r. n.16/2016. Il sorteggio delle perizie da controllare è stato condotto dalla Sispi nella misura percentuale prescritta dalla succitata norma, sulla base dei dati trasmessi dall'Ufficio Condono. Il campione viene scelto sulla base della Disp.Serv. del Sig. Capo Area n. 11/2018. Si allega elenco delle perizie giurate controllate a campione nel 2°semestre 2020		obiettivo riferito al 2° semestre
270	544	59302	Servizio Condono e Abusivismo Edilizio	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Lo scrivente ha in atto una generale riorganizzazione dei servizi del Settore, onde superare le criticità organizzative conseguenti: al mancato conferimento degli incarichi dirigenziali per il Serv. Condono e Abusivismo e Serv. Amministrativo; all'emergenza epidemiologica Covid 19 e alla costante emorragia del personale assegnato al Settore, per i numerosi pensionamenti e trasferimenti. Ad avvenuta definizione della predetta riorganizzazione dei Servizi del Settore Edilizia Privata si procederà ad aggiornare la Carta dei servizi.		obiettivo riferito al 2° semestre Non è stata aggiornata la carta dei servizi con l'inoltro della relazione all'U.O. Controllo e all'URP
271	549	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C.204/2019	/////	Report semestrale: 1) approntate n. 108 proposte di delib.di riconoscimento del DFB riscontrabili su Protocollo MAIA; 2) n. 108 relazioni inoltrate al Segretario Generale. Raccolta in apposita cartella elettronica di tutte le proposte di D.F.B. e delle relazioni formulate nel semestre .		obiettivo riferito al 2° semestre E' stato predisposto il report ma nulla viene specificato circa il rispetto dei termini indicati dalla DG 204/2019
272	550	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	nel 2° semestre 2020 il Servizio Amministrativo non è stato destinatario di interrogazioni Consiliarie.	••••• ••••• •••	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
										non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
273	551	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Ne periodo di riferimento sono stati eseguiti: 1) Controlli sulle "dichiarazioni di titolarità" per le richieste di accesso atti e rilascio copie sprovviste di "delega" e 2) Ricerche anagrafiche su tutte le notifiche effettuate dai messi. 1) Verifiche "Catasto Urbano di Palermo" tramite il programma Super@edi. 2) Verifica tramite consultazione dell' Anagrafe del Comune di Palermo, verifiche acquisite agli atti d'ufficio.		obiettivo riferito al 2° semestre
274	552	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	L'attività svolta dal Servizio Amministrativo non è mai stata ricompresa nella "Carta dei Servizi" formulate precedentemente.	..... ..... .....	obiettivo riferito al 2° semestre  Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
275	558	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////	Predisposizione delibere nei termini indicati nella direttiva. Predisposizione report come risultante agli atti d'ufficio		obiettivo riferito al 2° semestre
276	559	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Predisposizione ed invio delle risposte entro i termini di legge, per le interrogazioni pervenute al Servizio nel periodo preso in esame. Predisposizione report come risultante agli atti d'ufficio.		obiettivo riferito al 2° semestre
277	560	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Sono state emanate circolari interne in ordine alla corretta applicazione delle norme e delle direttive del S.G. sull'applicazione del lavoro agile nel periodo COVID. Si è provveduto a verificare la corretta applicazione delle norme che regolano il Servizio e, in particolare, quelle per la Edilizia convenzionata,		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag-giungimento ANNO 2020	NOTE
					Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.			per la quale è stata emanata apposita direttiva per l'applicazione della nuova normativa. Come da relazioni al S.G.: Prot.nn. 867606 del 30/9, 1283356 del 10/11, 1376126 del 1/12, 1382618 del 2/12, 1454954 del 14/12, 1326313 del 20/11 - Mail e Direttive interne: Disposizioni di Serv. nn.20/2020, 22/2020, mail del 1/10, del 14/9, del 30/9, 20/10, Prot. n. 52 Int. del 6/11, Prot. n. 56 int del1/12, Mail del 1/12, Mail del 2/12, Prot n. 57 int del 14-12-20, Prot 1336966 del 24-11-20.		
278	561	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Carta dei servizi aggiornata nei termini richiesti, con indicazioni specifiche relative al periodo COVID. Sono state fornite le corrette indicazioni all'URP ed al Webmaster in ordine alla composizione delle singole UO, alle modalità di accesso e di reperibilità dei responsabili. Email 25/01/2021 e documento della Carta dei Servizi aggiornata al 31/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre Termini non rispettati
279	562	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	Si è provveduto a redigere gli atti ascritti a questo Servizio per le partecipate RAP SpA e AMAT SpA, in vista soprattutto delle assemblee societarie, ed a supporto delle decisioni dell'Assessore competente. E' stata predisposta apposita relazione come risultante agli atti d'ufficio.		obiettivo riferito al 2° semestre
280	563	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////	Il Servizio ha sempre assicurato la propria presenza alle conferenze indette dal Direttore generale in ordine agli obiettivi strategici delle società AMAT SpA e RAP SpA. Sono stati inviate le proposte di piano entro i termini come risultante agli d'ufficio - RAP con mail del 4/11/20 e e AMAT con nota n. 1288026 del 11/11/20		obiettivo riferito al 2° semestre
281	568	60102	Servizio Mobilità Urbana	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei	/////	Predisposizione report quali premesse inserite nelle proposte di DFB inviate per l'approvazione .		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	termini indicati dalla Deliberazione di G.C. n. 204/2019		approvati 4 DFB da verificare con il Servizio revocato con D.S. n. 11 del 09.02.2021 per ciò che concerne la disposizione inviata via e-mail il 09.12.2020 al responsabile delle UU.OO. n. 1, 2 e 3		Dati incompleti, mancano gli estremi di acquisizione delle sentenze e i protocolli delle proposte e/o l'attestazione che le proposte sono state redatte entro i termini indicati dalla deliberazione di G.C.204/2019
282	569	60102	Servizio Mobilità Urbana	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	<p>Predisposizione report</p> <p>135 19/06/2018 917037 - Riscontro in corso di predisposizione a seguire la relazione richiesta ad Amat con nota n.1597004 del 21.11.19 e non ancora pervenuta</p> <p>135 20/06/2018 921306 - Riscontro in corso di predisposizione a seguire la relazione richiesta ad Amat con nota n.1597004 del 21/11/19 e non ancora pervenuta</p> <p>469 20/12/2018 1795434 - Riscontro in corso di predisposizione a seguire la relazione richiesta ad Amat con nota n.1596971 del 21/11/19 e non ancora pervenuta</p> <p>10 10/01/2018 21955 - Riscontro in corso di predisposizione a seguire la relazione richiesta ad Amat con nota n.1596990 del 21/11/19 e non ancora pervenuta</p> <p>61 09/04/2019 595796 - Riscontro in corso di predisposizione a seguire la relazione richiesta ad Amat con nota n.655261 del 06/05/19, sollecitata con note n. 855966 del 9/7/19 e n. 1323322 del 23/9/19 e non ancora pervenuta</p> <p>173 01/08/2019 910656 - Riscontro in corso di predisposizione a seguire la relazione richiesta ad Amat con nota n.1694865 del 13.12.19 e non ancora pervenuta. Da verificare con il Servizio revocato con D.S. n. 11 del 09.02.2021 per ciò che concerne la disposizione inviata via e-mail il 09.12.2020 al responsabile delle UU.OO. n. 1, 2 e 3</p>		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Dall'esame della documentazione pervenuta con mail dell'8/3/21 l'obiettivo non risulta raggiunto.</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
283	570	60102	Servizio Mobilità Urbana	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	Non previsti controlli aggiuntivi al Controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio descritti nella prossima scheda 6S. Da verificare con il Servizio revocato con D.S. n. 11 del 9.2.21 per ciò che concerne la disposizione inviata via e-mail il 9.12.20 al responsabile delle UU.OO. n. 1, 2 e 3		obiettivo riferito al 2° semestre Dati non coerenti con quanto richiesto
284	571	60102	Servizio Mobilità Urbana	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	Assegnazione del lavoro per la predisposizione del report e l'invio. e-mail del 09.12.20 alla U.O. Segreteria e U.O. n. 3 del Servizio nel rispetto delle Direttive del SG relativamente alle misure anti-CoVID. Da verificare con il Servizio revocato con D.S. n. 11 del 09.02.21 la predisposizione del report e l'invio per ciò che concerne la disposizione inviata via e-mail il 09.12.20 al responsabile delle UU.OO. n. 1, 2 e 3		obiettivo riferito al 2° semestre Dati non coerenti con quanto richiesto
285	572	60102	Servizio Mobilità Urbana	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////	Adempimenti ex art. 148 del TUEL per la Corte dei Conti Invio della relazione sui controlli semestrale all'ufficio comunale competente con Libro Firma. Da verificare con il Servizio revocato con D.S. n. 11 del 09.02.2021 per ciò che concerne la disposizione inviata via e-mail il 09.12.2020 al responsabile delle UU.OO. n. 1, 2 e 3		obiettivo riferito al 2° semestre
286	573	60102	Servizio Mobilità Urbana	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i termini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate	/////	Sedute di Cabina di Regia e di Area per discussione su bilanci partecipate ed esecuzione contratto di servizio con AMAT S.p.A. videoconferenze: 03/09, 10/09, 07/10, 23/11, 25/11, 26/11, 30/11, 15/12, 16/12, 23/12.		obiettivo riferito al 2° semestre I dati forniti non consentono un riscontro oggettivo circa l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo.
287	578	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla	/////	Non vi sono stati debiti fuori bilancio scadenza entro il 31/12/2020	<p>•••••</p> <p>•••••</p> <p>•••</p>	obiettivo riferito al 2° semestre Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						Deliberazione di G.C..204/2019				non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento
288	579	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////	Nel II semestre 2020 non sono pervenute interrogazioni	<p>●●●●●</p> <p>●●●●●</p> <p>●●</p>	<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento</p>
289	580	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////	All.1 (si rinvia alla relazione allegata alla scheda) Disposizione n. 1454923/P del 14/12/2020 e n. 1454933 del 14/12/2020.		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Dall'esame della relazione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo è stato raggiunto</p>
290	581	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////	All.2 (si rinvia alla relazione allegata alla scheda)		<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>Dall'esame della relazione pervenuta, custodita agli atti d'ufficio, l'obiettivo risulta raggiunto.</p>
291	586	60104	Servizio Ambiente	2/S	Rispetto della direttiva vincolante emanata in materia di formazione dei debiti fuori bilancio con Deliberazione di G.C. n. 204/2019	Report attestante, per ciascuna tipologia di DFB, il rispetto dei termini indicati dalla Deliberazione di G.C..204/2019	/////			<p>obiettivo riferito al 2° semestre</p> <p>SCHEDA NON PERVENUTA</p>



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr .Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di rag- giungi- mento ANNO 2020	NOTE
292	587	60104	Servizio Ambiente	3/S	Risposta nei termini alle interrogazioni consiliari	Report attestante il rispetto dei termini di trasmissione delle interrogazioni all'Ufficio Atti Ispettivi	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
293	588	60104	Servizio Ambiente	4/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, escluso il controllo delle Aziende Partecipate.	Dettagliata Relazione attestante i controlli effettuati	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
294	589	60104	Servizio Ambiente	5/S	Relazione sull'aggiornamento delle Carte dei Servizi erogati e dei precedenti questionari alla luce della emergenza COVID 19 con l'elencazione dei temi, l'ipotesi di percorso da effettuare e l'indicazione della costituzione del Gruppo di lavoro necessario	Trasmissione aggiornamento alla U.O. Controllo di Gestione e all'URP	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
295	590	60104	Servizio Ambiente	6/S	Attuazione dei controlli previsti da norme regolamentari e dagli atti di disciplina interna (direttive, circolari e disposizioni di servizio) riguardanti il Sistema Integrato dei Controlli Interni, con riferimento alle Aziende Partecipate	Dettagliata relazione attestante i controlli effettuati	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
296	591	60104	Servizio Ambiente	7/S	Partecipazione al processo di negoziazione del Piano Triennale degli obiettivi strategici 2020/2022 delle Aziende Partecipate	Partecipazione alle video conferenze di negoziazione e invio della proposta di Piano al Segretario Generale entro i ter-	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 4

NR. Progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	<u>VALORE EFFETTIVO</u> 1° SEMESTRE	<u>VALORE EFFETTIVO</u> 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						mini stabiliti dalle disposizioni di servizio da quest'ultimo emanate				

**Area Strategica 1: PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA**
**Obiettivo Strategico 5: Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio**
**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 5										
NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VA- LORE EFFET- TIVO 2° SE- ME- STRE	verifica stato di rag- giungi- mento ANNO 2020	NOTE
297	306	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile Coordinamento e Sicurezza Stradale	5/S	Garantire il rispetto da parte dei cittadini delle limitazioni previste in materia di viabilità e di attività produttive/esercizi commerciali. Effettuare controlli sulla viabilità e sull'applicazione delle misure di prevenzione e distanziamento negli esercizi commerciali.	Report sui controlli effettuati e relativa trasmissione al Segretario Generale	Attuazione di controlli sulla viabilità e sull'applicazione delle misure di prevenzione e di distanziamento negli esercizi commerciali, così come esplicitato nella descrizione dell'obiettivo, con l'elaborazione di report inerenti i controlli effettuati nei mesi di marzo/aprile/maggio/giugno e luglio 2020. Trasmissione dei report inerenti i controlli effettuati nei mesi di marzo/aprile/maggio/giugno e luglio 2020 al Segretario Generale mediante le note Areg 584988/2020 e 749760/2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
298	315	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	4/S	Garantire il rispetto da parte dei cittadini delle limitazioni previste in materia di viabilità e di attività produttive/esercizi commerciali. Effettuare controlli sulla viabilità e sull'applicazione delle misure di prevenzione e distanziamento negli esercizi commerciali.	Report sui controlli effettuati e relativa trasmissione al Segretario Generale	A chiusura della Fase 1 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 è stato trasmesso in data 6/5 con nota areg n. 585355 al Segretario Generale un primo Report sui controlli effettuati per il rispetto delle limitazioni finalizzate al contenimento dal contagio. E' stato disposto inoltre, con nota Regint n. 5648 del 21/05, ai commissari responsabili delle UU.OO. del Servizio di effettuare dei controlli anticovid presso le attività commerciali e con nota Areg n. 756759.p del 7/8 è stato trasmesso al Segretario Generale il Report dei controlli relativo alla Fase 2 dell'emergenza sanitaria.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
299	489	59104	Servizio Protezione Civile	4/S	Diffusione della conoscenza dei rischi insiti nel territorio e dei corretti comportamenti da adottare nell'emergenza COVID 19. Supporto operativo ai citta-	Report mensile attività svolta da trasmettere al Sindaco, Segretario Generale e Assessore alla Protezione Civile.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA

**Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 5**

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dini attraverso idonei strumenti di comunicazione (call center, mail, sito istituzionale, FAQ, ecc.).					

**Area Strategica 1: PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA**

**Obiettivo Strategico 6: Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo.**

**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

<b>Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6</b>										
<b>NR. progr. Area</b>	<b>NR. progr. gen.</b>	<b>CSD</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>nr Ob</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE</b>	<b>VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE</b>	<b>verifica stato di raggiungimento ANNO 2020</b>	<b>NOTE</b>
300	7	ex 30102 (solo 1° sem)	Capo Area Direzione Generale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	E' stata prescritta l'autorizzazione del Datore di Lavoro per l'accesso agli Uffici rilasciata esclusivamente per esigenze lavorative non differibili, al fine di non creare assembramenti nei luoghi di lavoro; ai dipendenti autorizzati ad accedere nella struttura è stato prescritto di osservare tutte le misure precauzionali anti Covid-19 dettate dalla vigente normativa e dal DVR; è stata disposta la chiusura di Palazzo Palagonia alle ore 15,30. note prot. nn. 205729 e 206127 del 11/3 - 576790 del 29/4 - 617828 del 25/5 - 649846 del 10/6 - 698333 del 7/7.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre  con DG n. 175 del 31/07/20 è stata soppressa la figura del Capo area della Direzione generale
301	8	ex 30102 (solo 1° sem)	Capo Area Direzione Generale	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Effettuata la sanificazione dei locali di Palazzo Palagonia, sono stati installati distributori di igienizzante; sono stati acquisiti, da Servizio Approvvigionamenti, gli occorrenti DPI (mascherine chirurgiche, guanti monouso, soluzione igienizzante, ed erogatori di soluzione Iidro-alcolica); invitati i dipendenti ad usare le scale e limitato l'uso dell'ascensore ad un dipendente per volta; fornito termoscanner al personale addetto alla portineria per controllo temperatura corporea; con DD n. 6179 del 2/7 si è proceduto all'affidamento diretto per la fornitura dei DPI da distribuire al personale ubicato nelle UUPP di Palazzo Palagonia ed ex Caserma Falletta. nota 234552 del 6/4 ; nota 689754 del 2/7; DD n. 6139 del 2/7	//////		obiettivo riferito al 1° semestre  con DG n. 175 del 31/07/20 è stata soppressa la figura del Capo area della Direzione generale



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
302	11	30601 (30103 1° sem)	Servizio Controllo Amministrativo e Giuridico delle Società Partecipate	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state veicolate tutte le direttive emanate dal Segretario Gen. e dal Capo area, che gestiva in maniera centralizzata gli accessi ai locali, e le stesse sono state integrate con disposizioni emanate dalla scrivente con posta elettronica. Cfr email del 13/3 ore 13.27 smaltimento ferie e ore in eccesso; email del 27/3 ore 10.38 organizzazione interna del lavoro; email del 1/6 ore 13.23 organizzazione interna.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/2020 il Servizio viene soppresso e le competenze vengono attribuite al "Dirigente di Settore Serv. Direzione gen./Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate" CSD 30601
303	21	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Videoconferenza con i refenti delle UU.OO. per analizzare eventuali esigenze di rientro in ufficio ed emanazione di apposita disposizione di servizio. Disposizione di servizio n. 9 del 18.06.2020	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
304	35	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state subito date indicazioni affinché il servizio fosse svolto in modalità "agile" (mail del 12,16 e 20 marzo). Sono state date disposizioni apposite per regolamentare l'eventuale afflusso di pubblico e per sensibilizzare i dipendenti , nella fase "in presenza" alla scrupolosa attenzione alle misure igieniche necessarie (mail del 10 marzo). Analogamente sono state impartite le opportune indicazioni per la ripresa delle attività "in presenza", con turnazione dei dipendenti nota prot. n. 742166 del 31/7.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
305	43	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di pre-	E' stata trasmessa ai dipendenti del Servizio una sintesi della direttiva n. 608573 del 19/5/20 del S. G. ed è stata emanata disp. di serv. per il graduale rientro in servizio in presenza dei dipendenti del Servizio in smart working. I dipendenti esenti, durante le fasi 1 e 2, sono stati utilizzati presso altro Ufficio. E'	////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						venzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	stato attivato il Front-office per il ricevimento del pubblico, indicando le prescrizioni in materia di sicurezza da rispettare. Sono state impartite prescrizioni per l'accesso ai locali dei dipendenti.  Circolare 627306 del 28/5. Disp. di serv. n. 13 del 22/6, modificata con disp. di serv. n. 29/Reg. Int. del 26/6. Disp. di serv. n. 24/Reg. Int. del 18/6 e n. 15 del 13/7.			
306	52	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Invio nota prot. int. n. 16 del 29/4 inoltrata ai dipendenti del Serv. con la quale la scrivente in attuazione delle Direttive del S. G., n. 299605 del 12/3 e n. 221063 del 23/3/20, ha disposto, che i medesimi sono in lavoro agile sino alla scadenza dell'emergenza (31/07/2020) o fino a diversa data fissata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Invio ai dipendenti interessati delle disp. di serv. n. 26 del 22/6, n. 27 del 24/6, n. 34 del 23/7/con le quali è stato disposto per n. 27 dipendenti su n. 33 l'espletamento parziale dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile con rientro calendarizzato in ufficio nel rispetto delle indicazioni fornite dal RSSP e nell'uso dei DPI a garanzia della tutela dei lavoratori. Con disp. di serv. prot. int. n.39 del 29/7/20 è stato disposto per un dipendente del Servizio il rientro in presenza come da contratto per svolgere la propria attività di lavoro.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
307	60	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Per la modalità di lavoro in presenza del personale, la scrivente ha concordato con il Capo Settore apposito calendario per l'accesso ai locali nel mese di giugno e luglio con mail del 12/6. Con apposite mail dell'11 e 12/6 tutto il personale è stato messo a conoscenza del documento dell'informativa Covid redatto dal RSPP e dell'informativa del Segretario Generale. E' stata emanata disp. di serv.n.31/21.7 con indicazione delle attività in modalità lavoro agile oltre che alla programmazione dell'accesso ai locali per il lavoro in presenza del personale del servizio.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
308	68	31101	Capo di Gabinetto del Sindaco	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19.	Emanazione apposite disposizioni di	Adozione di direttive e circolari sulla riapertura delle attività amministrative.	//////		



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Direttiva n. 588584 del 7/5; Direttiva n. 612897 del 21/5; Circolare n. 643492 del 6/6; Disp. di serv. n. 686142 del 30/6.			obiettivo riferito al 1° semestre
309	69	31101	Capo di Gabinetto del Sindaco	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Adozione di circolari, direttive, collocazione di presidi igienici e cartelli/segnaletica con illustrazione delle norme comportamentali per garantire l'applicazione delle misure di prevenzione. a) Trasmissione della circolare del Segr. Gen. N. 196647 del 8/3/20 a tutti i dipendenti con mail del 9/3; b) Disposizione interna per l'accesso a Palazzo Galletti n. 200402 del 9/3; c) Direttiva per l'attuazione di misure di prevenzione e contenimento da contagio COVID-19 n. 209579 del 12/3; d) Circolare per il godimento ferie n. 200413 del 9/3; e) Collocamento in ferie d'Ufficio del personale dipendente: Disp. di serv. n. 8-n. 29 del 13/3, n. 33 del 17/3, n. 37 del 20/3, n. 40-n. 44 del 2/4; f) Fornitura di prodotti igienizzanti per le mani e di cartellonistica contenente l'illustrazione delle misure comportamentali di prevenzione.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre
310	78	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo e Statistica	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate le seguenti disposizioni di servizio: Disp. Serv. nn. 25, 26 e 27 del 9/3/20 - Nota 210533 del 13/3/20 - Nota 234623 del 6/4/20 - Nota 238215 del 8/4/20 - Nota 577439 del 20/4/20 - Nota 361557 del 27/4/20 - Nota 595749 del 12/5/20 - Disp.Serv. n. 33 del 20/5/20 - Nota 630977 del 29/5/20 - Nota 645808 e Disp.Serv. n. 34 del 8/6/20 - Nota 657366 e Disp.Serv. n. 35 del 15/6/20 - Disp.Serv. n. 36 del 16/6/20 - Disp.Serv. n. 39 e n. 40 del 30/6/20 - Disp.Serv. n. 41 del 3/7/20	///////		obiettivo riferito al 1° semestre
311	86	ex 31404	Servizio Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Sport,	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate	Emanazione apposite disposizioni di servizio discipli-	Si è proceduto al rientro graduale del personale negli uffici con disp. di serv.nn. 47 dell'8/5, 57 del 3/7, 54 del 14/7, 60 del 20/7, 56 del 27/7, 65 del 30/7, 68 del 3/8, 59 del 30/7 e 67 del 31/7; per i redattori	///////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			Cooperazione e Comunicazione		dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	nanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	dell'Uff. Stampa con disp.di serv.prot. nn. 252720 del 21/4, 661268 del 16/6, 685810 del 30/6 e n. 58 del 6/7. Con D.D. n. 5187 dell'1/6 si è provveduto all'impegno di spesa per la fornitura di DPI. Con D.G.C. n. 129 del 10/6 è stato autorizzato l'utilizzo di alcune aree verdi. Nella qualità di Datore di lavoro per la Direzione Sport e per gli Impianti Sportivi, si è dato incarico all'RSPP di predisporre i DVR per il contenimento della diffusione del COVID-19 e di aggiornarli: DVR n.1 del 17/3, n.2 del 20/4, n.3 del 27/4; DVR aggiornamento per smart working del 16/4, DVR per fase 2 del 27/4.			servizio soppresso gs DG n. 175 del 31/07/2020
312	93	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Emanazione Disposizioni di servizio.  Nota prot.642672 del 5/6/20; nota prot.670160 del 22/6/20; nota prot.680742 del 26/6/20; disposizione di servizio n.7 del 29/7/20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
313	94	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	100%. Attuazione misure di prevenzione e contrasto all'epidemia . Applicazione Direttive del Sig. Segretario Generale e del sottoscritto nonché dei DVR e delle altre direttive trasmesse dal Servizio Prevenzione Sicurezza sul Lavoro e dalle RSPP.  Nota prot.642672 del 05/06/2020; nota prot.670160 del 22/06/2020; nota prot.680742 del 26/06/2020; Direttive del Sig. Segretario Generale.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
314	102	32202	Servizio Approvvigionamenti	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Con ordine di servizio n. 2 del 2/7/20 è stato disposto il rientro in presenza a decorrere dal 6/7/20 dei dipendenti esentati nonché il parziale rientro in presenza di alcuni dipendenti in lavoro agile con individuazione dei turni.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
315	111	32203	Servizio Contratti	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state veicolate tutte le direttive emanate dal Segretario e dal Capo area e le stesse sono state integrate con disposizioni emanate dalla scrivente con posta elettronica. 1) mail 17/3 riepilogo smaltimento integrale ferie residue e ore in eccesso. 2) circolare a tutti gli uffici per celebrazione delle gare in periodo COVID19 prot. 203325 del 10/3. 3) mail del 11/3 per richiesta materiale igienico sanitario specifico. 4) mail del 12/3 per accesso ai locali. 5) mail del 13/3/2020 per organizzazione interna. 6) mail del 16/3 per chiusura locali in assenza del personale di portierato. 7) autorizzazioni- in fase due e tre - al personale che necessitava di accedere per urgente acquisizione documentale, sotto la vigilanza del capo area. 8) mail del 28/4 riapertura parziale dell'ufficio.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
316	119	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate n. 3 disposizioni di servizio per disciplinare il progressivo rientro del personale in alternanza al lavoro agile, nel rispetto delle misure per il contenimento del contagio. Disp. n. 696692 del 6/7/20; Disp. n. 696712 del 6/7/20 e Disp. n. 749067 del 4/8/20	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
317	127	34101	Avvocato Capo Coordinatore	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai lo-	1) Con mail del 10/3 è stata data comunicazione a tutti i Dirigenti e Uffici dell'Amm.ne delle prescrizioni relative all'accesso presso la sede dell'Avvocatura Comunale. 2) Con nota n. 208010 del 12/3 sono stati dettate le prescrizioni per scongiurare i rischi di contagio da Covid all'interno	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	cali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	dell'Avvocatura. 3) Con mail del 4/6 sono state dettate disposizioni ai fini della Rimodulazione del Lavoro Agile presso l'Avvocatura Comunale. 4) Con mail del 17/3 è stati forniti alla Segreteria Generale chiarimenti sull'espletamento delle prestazioni di lavoro dei Dirigenti nella modalità del lavoro agile. 5) Con mail del 31/3, sono state chiarite al Personale le modalità di espletamento del regime di lavoro agile. 6) Con mail del 23/3 è stata emanata una disp. di serv. afferente la fruizione del lavoro in modalità agile del Personale dell'Avvocatura Comunale. 7) Con mail del 16/4 sono state dettate disposizioni afferenti la spedizione degli atti limitando al massimo i contatti personali. 8) Con varie mail del 23/3 e giorni seguenti sono state date disposizioni a SISPI di creare collegamenti tra i PC ubicati nelle abitazioni dei dipendenti e le principali applicazioni utilizzate dagli stessi dipendenti nel servizio in presenza, onde attuare il distanziamento nei luoghi di lavoro.			
318	128	34101	Avvocato Capo Coordinatore	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	1) Con mail del 7/5 si è optato per il regime dell'acquisto immediato e centralizzato dei D.P.I. che ha garantito una fornitura in tempi rapidi di tali supporti. 2) Con mail del 15/5 sono state trasmesse al Servizio Approvvigionamenti specifiche richieste circa i quantitativi di D.P.I. e gel igienizzate occorrente sino alla data prevista di cessazione dell'emergenza sanitaria. 3) Con nota n.613882 del 21/5 sono state dettate puntuali prescrizioni al Personale di Portineria per la rilevazione della temperatura di chi accede ai locali dell'Avvocatura. 4) Con nota n.57 del 18/6 si portava a conoscenza del proprio Personale il DVR Agenti Biologici - Fase 2 del 27.4.20. Misure attuative di mitigazione del rischio per il contenimento del contagio da virus COVID - 5) Disposizioni del 7/7 inerenti la misurazione della temperatura corporea prima dell'accesso all'U.P. di Piazza Marina 39.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre
319	136	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	Sono state emanate diverse disposizioni al fine di regolamentare gli accessi ai siti, l'alternanza del personale in presenza e le misure di distanziamento da adottare oltre all'uso dei DPI. Disposizione di servizio prot. n. 596590 del 12/05/2020; Disposizione di Servizio prot. n. 614465 del 21/05/2020;	///////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				
320	137	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Disposizione di servizio prot. n. 673656 del 23/06/2020 per la regolamentazione degli accessi e verbali di consegna DPI ai referenti delle varie UU.OO.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
321	147	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Comunicazione al pubblico di riapertura GAM tramite coordinamento del comunicato stampa, riapertura contingentata dipendenti uffici, con alternanza presenze e smart working da casa. Comunicato stampa di riapertura Gam al pubblico, diffusione mail del 23/6 del DVR agenti biologici fase 2 ai dipendenti , riapertura contingentata dipendenti uffici secondo protocolli di sicurezza adottati con propria DD n. 5297 del 5/6, alternanza presenze in sede nota prot. 687519 del 1/7 disposizioni di serv. nn. 24 e 26 del 29/6 prot.rispettivamente n.682836/20 e n. 686036/20.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
322	155	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	disposizionidi servizio emanate.  Circolare prot. n. 624/AREG del 12.5.20 (oggetto: "riapertura degli Istituti Culturali") e disposizione di servizio n. 23 del 25.6.20 ("Fase 2 emergenza covid19 - riapertura delle biblioteche e dell'archivio storico")	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
323	163	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione appropriate disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Con previsione di una adeguata turnazione in regime di lavoro agile/presenza, sono state impartite le misure per l'accesso in sicurezza ai locali della sede dell'Area e delle sedi decentrate; è stato divulgato a tutto il personale il documento relativo alla valutazione integrativa sulle procedure attuative di limitazione dei rischi della fase 2 comprendente, anche, le prime misure per le strutture educative e dell'infanzia comunali ed il documento informativo comportamentale in attuazione delle misure previste per la fase 2. nota n. 672736 del 23/6 - n. 708261 del 10/7 - disp. n. 41 del 17/7 - disp. n. 42 del 30/7.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
324	164	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione appropriate disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	E' stata organizzata la postazione all'ingresso della sede amministrativa dell'Area per il controllo della temperatura a ogni persona che entra all'interno della struttura. E' stato sottoscritto un protocollo d'intesa con l'amministratore unico della Reset e la scrivente. Con disp. di serv., sono state date dettate, agli Operatori dei Servizi Generali, le linee guida per una corretta igienizzazione e pulizia dei locali della sede amministrativa dell'Area. Sono stati installati e integrati i cartelli di sicurezza riguardante le nuove normative COVID; Sono stati montati i dispenser per l'igienizzazione delle mani. Sono stati forniti tutti i bagni di materiale igienico sanitario. E' stata organizzata la postazione per il ricevimento pubblico (solo tre persone alla volta) con tre scrivanie provviste di plexiglass. Sono state fornite le mascherine regolamentari al personale in servizio. Presso le sedi decentrate, sono stati forniti di mascherine regolamentari, guanti e termometri. Nell'approssimarsi dell'apertura delle scuole dell'Obbligo, dell'Infanzia e degli Asili nido si è disposta la presenza del 50% delle unità assegnate rispettando le misure di sicurezza previste e la turnazione. e-mail del 17/6; protocollo condiviso; nota n. 672736 del 23/6; nota n. 708261 del 10/7 - disp. serv. 33 del 22/5	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
325	172	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione appropriate disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	Nessun adempimento è posto in carico alla scrivente, tenuto conto che i locali utilizzati dal personale del servizio, costituiscono solo una piccola porzione dell'edificio di via Notarbartolo, sede dell'Area dell'educazione, cui afferisce la competenza in materia di sicurezza.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				
326	180	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	L'obiettivo è stato gestito in via centralizzata dal capo area n.q. di Datore di lavoro, così come disposto con la terza Direttiva prot. N. 608573/2020 del Segretario Generale, anche se in sinergia con i servizi dirigenziali ascritti all'Area. Per cui con diverse disposizioni del Capo Area, cui il servizio ha dato seguito, è stata progressivamente rimodulata la organizzazione delle attività del servizio, anche in ragione dell'approssimarsi dell'apertura delle scuole dell'infanzia e degli asili nido comunali, fino al rientro in presenza di tutto il personale, a far data dal 31/7/2020, con previsione di una adeguata turnazione in regime di lavoro agile, nel rispetto delle misure di sicurezza a tutela dei lavoratori; sono state, inoltre, impartite le misure per l'accesso in sicurezza ai locali delle UDE e degli asili e sono stati inoltrati, per la diffusione, a tutto il personale il documento relativo alla valutazione integrativa sulle procedure attuative di mitigazione rischi della fase 2 comprendente, anche, le prime misure per le strutture educative e dell'infanzia comunali ed il documento informativo comportamentale in attuazione delle misure previste per la fase 2. Mail del 17/6-nota n. 2837 del 6/4/ (cuochi)-nota n. 708261 del 10/7-disp.di serv. 41 del 17/7-disp. di serv. 42 del 30/7 - mail 29/6 - mail 13/7 - mail del 9/7-30/07- mail del 27/4 mail del 29/5.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
327	188	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state impartite le misure per l'accesso in sicurezza ai locali della sede dell'Area e delle sedi decentrate ed è stato inoltrato a tutto il personale il documento relativo alla valutazione integrativa sulle procedure attuative di limitazione dei rischi della fase 2 comprendente, anche, le prime misure per le strutture educative e dell'infanzia comunali ed il documento informativo comportamentale in attuazione delle misure previste per la fase 2. note nn. 672736 del 23/6, 708261 del 10/7 - disp. n. 41 del 17/7 e n. 42 del 30/7.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
328	196	39101	Capo Area/Responsabile Cittadinanza Solidale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di pre-	Disposizione ricevimento pubblico con conseguente Avviso pubblico - Circolare rientro in ufficio durante la modalità smart working - Disposizione ai portieri custodi/addetti all'accoglienza per utilizzo termometro, propedeutico all'accesso ai locali -Ver-	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						venzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	bale di consegna termometro e autorizzazione trattamento dati - Corrispondenza con Reset per autorizzazione e utilizzo operatori Reset per attività misurazione temperatura -Indicazioni operative per lo svolgimento di sopralluoghi presso strutture e visite domiciliari. Note nn. 203034/ 10.3, 243296/14.4, 660320/16.6 - Disp. n. 99 del 12.6 -note nn. 672431, 672353, 672318, 672403, 672282, 672376 del 23.6, n. 674959/24.6, n. 696097/6.7, n. 712393/14.7, n. 116/int. del 16.6, n. 123/int. del 3.7 . Mail contenenti indicazioni operative per esecuzione sopralluoghi e visite domiciliari.			
329	197	39101	Capo Area/Responsabile Cittadinanza Solidale	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Elaborazione "analisi rischio biologico" trasmesso a RLS e preposti, monitoraggio delle sedi in ordine alla presenza dei dipendenti e a favore del distanziamento interpersonale, richieste all'ufficio ambiente di interventi di disinfestazione e derattizzazione, invio a tutti i preposti del vademecum raccomandazioni e del cartello modalità uso ascensore, dei cartelli informativi da affiggere in prossimità degli ingressi per dipendenti ed eventuale utenza, collocazione presso tutti i siti di dispenser igienizzante per le mani. Valutazione fabbisogno DPI e materiale anti Covid per il personale afferente il Settore della Cittadinanza solidale fino al 31.12.20. Dotazione in tutte le portinerie di termometri infrarossi per misurazione temperatura. Predisposizione D.D. di impegno di spesa- a valere su fondi comunali come disposto in sede di Comitato di sicurezza- per acquisto dispositivi per Area e relativi affidamento a ditte , acquisizione materiale e distribuzione. Tutta la documentazione sopra citata è agli atti d'ufficio.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
330	206	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e servizio sociale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	Disp. ricevimento pubblico con conseguente Avviso pubblico - Circolare rientro in ufficio in modalità smart working - Disp.ai portieri custodi/addetti all'accoglienza per utilizzo termometro, propedeutico all'accesso ai locali - Verbale di consegna termometro e autorizzazione trattamento dati - Corrispondenza con Reset per autorizzazione e utilizzo	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	operatori Reset per attività misurazione temperatura. Note nn. 203034/10.03, 243296/14.04, 660320/16.6-Disp. n. 99 del 12.6-note nn. 672431, 672353, 672318, 672403, 672282 e 672376 del 23.6, n. 674959/24.6, n. 696097 del 06.07, n. 712393 del 14.7, n. 116/int. del 16.6, n. 123/int. del 3.7.20.			
331	214	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Ricevimento del pubblico per la sola U.O. Contabilità su appuntamento e previa installazione di separatori. Ordine di Servizio n. 6 del 10.3.20 - Ordine di Servizio n. 8 del 25.5.20 - Ordine di Servizio n. 9 del 24.6.20.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
332	222	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Disp. ricevimento pubblico con conseguente Avviso pubblico - Circolare rientro in ufficio in modalità smart working - Disp. ai portieri custodi/addetti all'accoglienza per utilizzo termometro, propedeutico all'accesso ai locali - Verbale di consegna termometro e autorizzazione trattamento dati - Corrispondenza con Reset per autorizzazione e utilizzo operatori Reset per attività misurazione temperatura. Note nn. 203034/10.3, 243296/14.4, 660320/16.6, 672431, 672353, 672318, 672403, 672282 e 672376/23.6, 674959/24.6, 696097/ 6.7, 712393/14.7, 116/int. del 16.6, 123/int. del 3.7 - Disp. n. 99 del 12.6	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
333	230	39107	Servizio Gestione Amministrativa e Liquidazioni	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDE NON PERVENUTE



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
334	238	39201	Dirigente di Settore Servizi Demografici/Responsabile Elettorato e Stato Civile	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state affisse all'ingresso le informative relative ai protocolli di sicurezza, è stata programmata e realizzata l'alternanza dei lavoratori in presenza e modalità agile. Ordine di servizio n. 4 del 31/03/2020; n. 7 del 13/05/2020; n. 8 del 27/05/2020 e n. 9 18/05/2020	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
335	246	39202	Servizio Anagrafe	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Si è provveduto all'organizzazione e gestione dell'attività lavorativa fase 2 . Disposizioni di serv. nn. 628611 del 28/5, 639884 del 4/6, 648596 del 9/6, 666544 del 18/6, 668412 del 19/6, mail del 5/5 e del 13/5/2020.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
336	254	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate disp. di servizio relative agli accessi ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc. Mail del 28/4 ; mail del 30/4, Disp. di Serv. n. 25 del 5/5; mail del 12/6; Avviso al pubblico della riapertura degli uffici dal 3/6.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
337	262	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate disp. di servizio, dal Capo Settore, relative agli accessi ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc. Mail del 28/04 ; mail del 30/04; Disp. di Serv. n. 25 del 5/5; mail del 12/06; Avviso al pubblico della riapertura degli uffici dal 3/06/2020.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
338	270	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	E' stata emanata direttiva n. 184327 del 4/3 sui contenuti del DCPM 1/3/20 relativamente all'art. 3, c.1, legg. G); con nota n. 200325/20 sono state diramate indicazioni sulla prevenzione e sul distanziamento sociale e contingentamento ingressi alla struttura; con nota n. 200356/20 è stata trasmessa l'informatica contenenti numeri utili e altre informazioni di interesse. L'alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile è stata disposta con ods n. 17 del 18/3/20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
339	271	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Il 27/5 è stato trasmesso ai dipendenti il dvr rischio biologico. Per il rientro parziale in ufficio (50% a rotazione) a seguito del D.L. 18 è stato sottoscritto un protocollo condiviso con le OO.SS. Sono stati acquisiti i dispenser per igienizzazione delle mani che sono stati installati in tutti i piani della struttura e sono stati affissi i cartelli che indicano dove sono posti. Sono affissi ai piani e negli ascensore le misure di prevenzione e distanziamento sociale. Sono state allestite postazioni per il ricevimento del pubblico, munite di pannelli parafiatto in plexiglass. Sono stati muniti degli stessi pannelli anche le postazioni urp, sono stati affissi i cartelli che consentono l'uso degli ascensori ad una persona per volta; sono stati predisposti sistemi che consentano di ricevere gli utenti in sicurezza, anche attraverso l'utilizzo della modalità in videoconferenza. Sono stati chiesti alla società Reset prodotti per l'igienizzazione delle scrivanie. E' stata effettuata la sanificazione dei locali da parte della predetta società. E' stato affidato l'incarico ai portieri di misurare la temperatura a tutte le persone che accedono ai locali. Sono stati consegnati agli autisti, messi, portieri le visiere protettive. Vengono distribuite giornalmente le mascherine chirurgiche. ods n. 39 del 26/5; email del 27/5 - protocollo condiviso con oo.ss.del 17/6 - ods n. 48 del 2/7 - nota n. 690370 del 2/7.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
340	279	44102	Servizio SUAP	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	E' stata emanata direttiva prot. n. 184327 del 4/3 sui contenuti del DCPM 01/3/20 relativamente all'art. 3, c.1, legg. G); con nota prot. n. 200325 sono state diramate indicazioni sulla prevenzione e sul distanziamento sociale e contingentamento ingressi alla struttura; con nota prot. n. 200356 è stata trasmessa l'informatica contenenti numeri utili e altre informa-	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	zioni di interesse. L'alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile è stata disposta con ods n. 17 del 18/3/20			
341	287	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Per quanto riguarda l'Unità Produttiva unica di Via La Malfa per il SUAP, l'OSP e Pubblicità e l'area dello Sviluppo Economico sono state promanate disposizioni comuni per gli uffici dal Capo Area alle quali, per il singolo ufficio OSP e Pubblicità, si aggiungono ulteriori disposizioni. Ulterire disposizione di servizio n° 28 prot. 242857 del 14 /4/20 e mail del 23/7/20 a tutto il personale con allegato il calendario dei rientri al 50%,	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
342	295	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate disposizioni di servizio sul distanziamento sociale e contingentamento ingresso alle strutture ascritte al Servizio e sull'alternanza dei lavoratori in presenza ed in lavoro agile; sono state diramate indicazioni sulla prevenzione con l'apposizione di cartelli ed inoltre installati appositi dispositivi (dispenser, barriere parafiato, etc.); le strutture sono state dotate di termoscanner e gel igienizzante; al personale in presenza in alternanza sono state rilasciate mascherine protettive e guanti; il personale Reset ha proceduto alla sanificazione degli ambienti con appositi macchinari e materiali igienizzanti. Con nota n. 200325 sono state diramate indicazioni sulla prevenzione e sul distanziamento sociale e contingentamento ingressi alla struttura; l'alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile è stata disposta con ods n. 17 del 18/3; con nota 184327 del 4.3. sono state adottate le misure di contenimento del Contagio virus COVID19 – DPCM del 1.3.20; con nota 200356 del 9.3. è stata emanata l' informativa sull'emergenza covid19.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
343	304	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile Coordinamento e Sicurezza Stradale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	Emanazione di apposite disposizioni di servizio disciplinanti gli accessi ai locali, misure di prevenzione e di distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile. NOTE: A. 209182 12/03/2020 - A. 211230 13/03/2020/ - A.211184 13/03/2020 - A.215321 17/03/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	A.219005 20/03/2020 - R.3541 20/03/2020 - A.221830 24/03/2020 - A.222357 24/03/2020			
344	305	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile Coordinamento e Sicurezza Stradale	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Emanazione di apposite disposizioni di servizio rivolte sia a ai dipendenti sia al pubblico esterno. R.2965 05/03/2020 - A.191962 13/03/2020 - A.219494 20/03/2020 - A.256769 24/04/2020 A.585669 06/05/2020 - A.596400 12/05/2020 - R.6641 16/06/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
345	314	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Ad integrazione delle disp. del Comandante n. q. di Datore di Lavoro, sono state emanate disp. di serv. per disciplinare nelle varie fasi dell'emergenza epidemiologica da Covid - 19, le misure di contenimento dal contagio adottate presso gli uffici del Servizio. Report al Segretario Generale areg n. 726116 del 22/7 contenente : 1) Nota Reg.int n. 3837 del 1/4 indirizzata a tutti i Commissari responsabili delle UU.OO. per effettuare il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle misure di contenimento raccomandate dal D.L. ; 2) Nota Regint n. 5328 del 13/5 indirizzata ai Commissari responsabili delle UU.OO del Servizio e alla U.O. Gestione del Personale contenente gli aggiornamenti sulle misure di contenimento da adottare in Fase 2 e secondo le indicazioni del DVR aggiornato. 3) Ricognizione delle informazioni sulle modalità di accesso disciplinate dai Datori di Lavoro delle strutture ove sono collocate le UU.OO. decentrate a tutela dei dipendenti del Corpo, con e-mail del 8/7 ai Commissari responsabili di dette UU.OO..	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
346	323	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Emanate apposite disposizioni di servizio disciplinanti gli accessi ai locali, misure di prevenzione e di distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile . Areg 209182 del 12/3 - 211230/211184 del 13/3 - 215321 del 17/3 - 219005 del 20/3 - 221830/222357/222040 del 24/3 - 225557 del 27/3 - 611729 del 20/5 - 628409 del 28/5	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
347	331	47101	Ragioniere Generale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Con nota n. 205156 del 11/3 sono state impartite disposizioni ed indicazioni anche agli altri Capi Area, datori di lavoro per la dotazione agli Uffici di materiale igienizzante, oltre che essere stata effettuata una prima quantificazione dei dispenser necessari per la Ragioneria Generale; con mail del 13/3 sono state impartite indicazioni per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica. Con nota n. 599723 del 13/5 è stata trasmesso il DVR sui rischi agenti biologici e nell'ambito della fase due e del progressivo rientro, con nota n. 602113 del 14/5 sono state richieste ad AMG le caratteristiche dell'impianto condizionamento. Con nota 644865 del 8.6 è stata trasmessa una informativa sulla circolare del Ministero Salute del 22.05.2020; con nota prot. 663953 del 17.6 è stata implementata la procedura per misurare la temperatura; con nota n. 666411 del 18.6 sono state fornite le indicazioni per riavvio graduale attività; con direttiva n. 668232 del 19.6 sono state impartite indicazioni ai dirigenti della Ragioneria per il progressivo rientro; con mail del 22.6 sono state fornite indicazioni al personale dello staff e del servizio Economico Finanziario delle partecipate per la turnazione nella fase due; con mail del 23.7 è stato dato riscontro alla ricognizione del Segretario Generale sull'applicazione dello smart working.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
348	332	47101	Ragioniere Generale	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di preven-	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Si è proceduto all'espletamento di quanto descritto nell'obiettivo operativo con l'emanazione di disp. di serv. e note disciplinanti: - <b>la divulgazione delle circolari del Sindaco, del Segr. Gen. dei DPCM e DVR</b> (mail del 18/2, del 13/3, del 18/3, del 25/3, del 4/5, 7/5, note nn.180431 del 2/3, 203621 del 13/3, 203690 del 10/3, 234715 del 6/4, 248295 del 17/4, 257711 del 24/4, 599723 del 13/5, 607908 del 19/5, 677096 del 25/6, 710749 del 13/7; - <b>gli acquisti di materiale igienico sanitario, DPI</b> (mail del 20/2, 15/4, 17/4, 6/5, 8/5, 11/5, 21/5, 22/5, 28/5, 10/6, 15/6, 16/6, 24/6, 18/5, 2/7, 8/7, nota n. 205156 del 11/3; - <b>misure di prevenzione e contrasto all'epidemia, accesso</b>	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					zione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.		<b>ai locali, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, rientro graduale</b> (note nn. 158791 del 24/2, 200431 del 9/3, 206138 del 11/3, 205858 del 11/3, 211171 del 13/3, 210522 del 13/3, 219846 del 22/3, 221783 del 24/3, 228481 del 31/3, 230350 del 1/4, 229321 del 1/4, 576925 del 29/4, 237485 del 8/4, 248995 del 17/4, 361707 del 27/4, 611847 del 20/5, disp. 663953 del 17/6, disp. 666411 del 18/6, mail del 13/3, del 16/3, 26/3, 15/5, 20/7, 30/7; <b>pulizie e sanificazione</b> ( note nn. 588997 del 7/5, 621146 del 26/5, 602113 del 14/5, 644572 del 5/6, 629202 del 28/5, 691470 del 2/7, mail del 11/5, 22/6, 1/7, 21/7, 9/7, 29/7; <b>trattamento e protezione dati personali</b> (mail del 31/5, 7/6, nota n. 644865 del 8/6)			
349	340	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	mail del 24/06/20 relativo al 1° rientro - mail del 14/07/20 relativo al 2° rientro- mail del 25/07/2020 3° rientro - mail del 1/08/20 relativo al 4° rientro	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
350	348	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Economato	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc.  Disposizioni di servizio n. 11 del 02/07/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
351	356	47205	Servizio Personale	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Inoltro di prospetto bisettimanale del relativo rientro graduale in struttura dei dipendenti.  Mail del 24/09/20 relativo al 1° rientro - mail del 14/07/20 relativo al 2° rientro mail del 25/07/20 relativo al 3° rientro mail del 31/07/20 relativo al 4° rientro.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
352	364	47213	Servizio Spese	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Con E-mail del 13/3 il Ragioniere Generale, nelle more dell'avvio delle prestazioni lavorative in modalità agile e di ulteriori indicazioni da parte del Segretario Generale, ha impartito a tutto il personale della struttura le indicazioni ritenute indispensabili per il contenimento dell'epidemia. Con nota prot. 221783 del 24.3 sono state impartite disposizioni riguardanti le limitazioni di accesso alla struttura e la possibilità di accedervi, da parte del personale, solo se preventivamente autorizzato dal dirigente competente. Con nota n. 666411 del 18.6, sono state fornite istruzioni in merito alla programmazione del rientro in ufficio per il graduale riavvio delle attività. Con nota prot. 677096 del 25.6 il Ragioniere generale ha fornito a tutto il personale della struttura le indicazioni sulle misure di contenimento per il contrasto dell'emergenza da COVID-19, per la fase di riavvio delle attività.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
353	372	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Con nota n. 599723 del 13.50 è stato trasmesso il DVR sui rischi agenti biologici e, nell'ambito della fase due e del progressivo rientro, con nota n. 602113 del 14.5 sono state richiesta ad AMG le caratteristiche dell'impianto condizionamento. Con nota 644865 del 8.6 è stata data trasmessa una informativa sulla circolare del Ministero Salute del 22.05.2020; con nota prot. 663953 del 17.6 è stata implementata la procedura per misurare la temperatura; con nota prot. 666411 del 18.6 sono state fornite le indicazioni per riavvio graduale attività; con direttiva n. 668232 del 19.6 sono state impartite indicazioni ai dirigenti della Ragioneria per il progressivo rientro; con mail del 22.6 sono state fornite indicazioni al personale per la turnazione nella fase due; con mail del 23.7 è stato dato riscontro alla ricognizione del Segretario Generale sull'applicazione dello smart working.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
354	380	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai lo-	Si è provveduto ad emanare disposizioni disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione, distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, rilevazione temperatura e	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	cali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	privacy al fine di organizzare le attività ed il personale del Settore. Disp. n. 26 del 9/3/20, mail del 9/3/20, Disp. 298/Dir del 21/5/20, Disp. n. 299/Dir del 25/5/20, mail del 26/5/20, mail del 28/5/20, mail del 07/5/20., Disp. n. 310/Dir del 23/6/20, informativa rilev. temperatura dipendenti e soggetti esterni, Disp.n 24,25,26 del 7/7/20.			
355	388	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Si è provveduto a organizzare le attività secondo le disposizioni impartite, informando il personale, con apposito ods. Ordine di servizio n. 11 del 29/05/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
356	396	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Si è provveduto ad emanare diverse disposizioni disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione, distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, rilevazione temperatura e privacy al fine di organizzare le attività ed il personale del Settore. Disp. n. 26 del 9/3/20, mail del 9/3/2020, Disp. 298/Dir del 21/5/20, Disp. n. 299/Dir del 25/5/20, mail del 26/5/20, mail del 28/5/20, mail del 07/5/20., Disp. n. 310/Dir del 23/6/20, informativa rilev. temperatura dipendenti e soggetti esterni, Disp.n 24,25,26 del 7/7/20.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
357	404	61101 (47801 1° sem)	Dirigente di Settore Risorse Immobiliari	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sulla base delle direttive del Segretario Generale sono state emanate apposite disposizioni di servizio, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile. Mail a tutto il personale del 27.03.2020, 01.04.2020, 16.04.2020, 18.05.2020, 03.06.2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
358	412	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Emanazione disposizione di servizio. Mail del 17/03/2020, 19/05/2020, 26/06/2020, 16/07/2020, 28/07/2020	//////		obiettivo riferito al 1° semestre  Manca la descrizione sintetica delle attività svolte, già richieste con mail dell'8/9/20
359	425	50101	Coordinamento Interventi Coime	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Emanazioni di circolari e disposizioni che disciplinano le attività lavorative alla luce delle misure di prevenzione relative al periodo emergenziale.  Nota n. 2095 dell' 11.3.20, prot .205854 dell' 11.3.20, nota n.362495 del 28.4.20, nota n.588334 del 7.5.20, nota n. 588039 del 7.5.20, nota n. 603809 del 15.5.20, nota n.3154 del 22.5.20, nota prot.4182 del 23.6.20, nota 3243 del 27.5.20, nota 3487	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
360	433	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Riapertura graduale alla cittadinanza delle ville; trasmissione al personale aggiornamento del DVR; richiesta di ripetere la sanificazione delle strutture di pertinenza; trasmissione al Segretario generale elenchi aggiornati del personale in lavoro agile e in presenza, senza più previsione di personale esentato. Mail del 29.4 per accesso del pubblico alle ville con prenotazione dal 4.5; mail del 29.4 di invio al personale aggiornamento DVR; mail del 7.5 per sanificazione strutture; mail 11/6 con elenchi aggiornati personale in lavoro agile e in presenza.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
361	434	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibiliz-	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Acquisizione distributori gel per lavaggio mani; informazione dipendenti sulle misure di distanziamento; riorganizzazione spazi di lavoro; sanificazioni locali. Mail del 18.3 e del 7.5 per sanificazione strutture; riorganizzazione spazi di lavoro attraverso utilizzo smart working, come da nota 234812 del 6.4; disposizioni nn. 2396 del 6.4, 2813 del 5.5, 2925 del 8.5, 3759 del 11.6, 4182 del 23.6 relative al COIME per misure di contrasto emergenza epidemiologica; nota	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					zare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.		594248 11.5 per richiesta acquisizione dispositivi di sicurezza per l'Area; mail del 26.2 al personale per informativa e note comportamentali per emergenza COVID 19 e del 29.4 per invio al personale aggiornamento DVR ; mail 12.3 per collocazione dispenser per disinfettante			
362	444	57201 (57105 1° sem)	Servizio Decoro Urbano, Cantiere Comunale e Autoparco	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state notificate ai dipendenti le disposizioni di servizio n. 4 e 5 del 26.6.20 e n. 7 del 23.7.20, con le quali è stato previsto il rientro graduale, secondo turnazione, di quei dipendenti le cui attività erano connesse con la riapertura dei cantieri e/o con la ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali, nonché di quei dipendenti la cui attività era invece connessa con la conclusione dei procedimenti amministrativi. Con disp. di serv. n. 6 del 9.7.20 è stato altresì previsto il rientro dei lavoratori LSU ai fine di consentire loro il completamento del recupero delle ore ASU. Con Disp.di Serv. n. 8 del 29.7.20 è stato comunicato a tutto il personale ancora in regime di esenzione il rientro in servizio giornaliero Note n. 671221 e n. 671222 del 22.06.2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DD n. 175 del 31/07/2020 è stato sospeso il Servizio e istituito il Settore Decoro urbano e Sport
363	459	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate le disposizioni di servizio / mail ai dipendenti sulle misure adottate. Disp.di serv. n. 16 del 13/3/20; Disp.di serv. n.18 del 16/3/20; Disp.di serv. n. 19 del 17/3/20; Disp.di serv. n. 20 del 20/3/20; Disp.di serv. n. 22 del 20/3/20;isp. n. 41 del 7/7/20 ;Mail del 23/7/20 del Capo Area a Direttore Generale.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
364	460	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Sono state inviate delle mail / disposizioni di servizio / circolari ai dipendenti, e avvisi al pubblico (sul sito istituzionale del Comune).  Disp.di serv. n. 23 del 23/3/20; Disp. di serv. n. 34 del 4/6/20; Disp. di serv. n. 41 del 7/7/20.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.					
365	470	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Si è dato inizio alla fase 2 sulla base di un DVR redatto dal RSPP. Il lavoro agile è stato disposto con disp.n°23 del 23/03/2020 prot.220948. Il rientro del mese di luglio è stato approvato dal datore di lavoro di palazzo Barone via Lincoln 144 con email del 30/06/2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
366	471	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	4/S	Individuazione nuovi profili di sicurezza dei lavoratori in emergenza epidemiologica. Esame dei nuovi profili di sicurezza emergenti e integrazione dei DVR.	Integrazione dei DVR e trasmissione dei documenti ai Datori di lavoro.	DVR Aggiornati e trasmessi al Datore di Lavoro: DVR di via San Ciro, DVR di via La Colla, DVR di v.le Reg. Siciliana n°96, DVR di via Monte San Calogero, Valutazione integrativa sul rischio biologico del 16/3/20, Valutazione integrativa sul lavoro agile del 6/4/20, valutazione integrativa fase 2 del 21/4, 26/5 e 28/5/20. DVR aggiornati e firmati dal datore di lavoro come di seguito: via San Ciro seconda circoscrizione il 27/5, via La Colla terza circoscrizione l'8/6, v.le Reg. Siciliana quarta circoscrizione in data 16/6, via Monte San Calogero sesta circoscrizione in data 23/6, Dvr fase 2 firmato dal capo Area Direzione Generale il 27/4 e dal capo Settore Partecipazione Istituzionale il 27/04/2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
367	480	59103	Servizio Espropriazioni	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	In data 19/05/2020, a mezzo e-mail, è stata emanata apposita circolare riguardante l'accesso ai locali dell'Ufficio, come da direttive del Sig. Segretario Generale	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				
368	488	59104	Servizio Protezione Civile	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
369	497	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state notificate ai dipendenti del Servizio le disposizioni di servizio 6 del 26/6 e n.7 del 23/7, con le quali è stato previsto il rientro graduale, con turnazione, dei dipendenti le cui attività sono connesse con la riapertura dei cantieri i, nonché dei dipendenti le cui attività sono connesse con la conclusione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto delle normative vigenti e delle informative affisse negli uffici	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
370	505	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
371	515	59203	Servizio Edilizia Pubblica	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizione emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,	Mail del Capo Area del 13.07.2020 rientro con turnazione - Disp. Di Serv. N.16 del 16.07.2020 e n. 47 del 20.07.2020 rientro con turnazione del Dirigente del nostro servizio	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				
372	523	59204	Servizio Edilizia Scolastica	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Mail del Capo Area del 07/07/2020 "rientro con turnazione". Disposizione di servizio del Dirigente del Servizio n 02 del 9/07/2020 " Rientro con turnazione dal 13/07/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
373	531	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
374	539	59302	Servizio Condono e Abusivismo Edilizio	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
375	547	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale,				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc				
376	555	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono state emanate le apposite disposizioni di servizio, come sotto riportate.  Direttiva interna - misure straordinarie lavoro agile; Direttiva interna del 3 luglio 2020; email 30 marzo 2020 - Direttiva Turnazione Autisti; email del 13 marzo 2020; email del 18 giugno 2020; Nota Prot. 641946 del 5 giugno 2020; Nota Prot. 664578 del 17-06-2020; Ordine di Servizio 13-2020; Ordine di Servizio 14-2020; Ordine di Servizio 15-2020; Prospetto programmazione rientri	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
377	556	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	4/S	Assicurare che nell'ambito degli uffici /servizi dell'Area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia indicate dal Segretario Generale con circolare 196647 del 08/03/2020 e ss.mm.ii. Mettere a disposizione c/o tutti i locali dell'Area soluzioni per il lavaggio delle mani, indicando con appositi cartelli la relativa ubicazione ; informare e sensibilizzare i dipendenti sulle misure di prevenzione e distanziamento da adottare; riorganizzare gli spazi e le postazioni di lavoro; ridurre l'uso di ascensori; vigilare sulla corretta sanificazione e pulizia dei locali ; contingentare l'ingresso per il ricevimento pubblico ove previsto.	Emanazione apposite disposizioni di servizio rivolte sia ai dipendenti, sia al pubblico esterno	Sono state emanate le apposite disposizioni di servizio, come sotto riportate.  email del 9/04/2020; email del 9/03/2020 (1); email del 9/03/2020 (2)	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
378	566	60102	Servizio Mobilità Urbana	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Sono stati informati tutti i dipendenti delle Direttive del Segretario Generale, delle Direttive dei Capi Area, del DVR e dei comunicati dei sindacati in materia di prevenzione volte a ridurre il rischio di contagio per il tramite dei responsabili delle UU.OO. di questo Servizio e della propria Segreteria. Inoltre è stata fornita l'informativa sulla salute e la sicurezza del lavoro svolto in modalità agile inviando quella sviluppata dall'organo tecnico regionale ARPA Sicilia. Comunicazione del sottoscritto via e-mail al Capo	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 1 - Obiettivo Strategico 6

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
							Area del 13/3 di lavoro in presenza non differibile di tutto il personale. Direttiva del Capo Area del 26/3 con riferimento alla II Direttiva del SG a tutto il personale di questo Servizio. Comunicazione del sottoscritto via e-mail del 27/3 (rientrato dalle ferie dal 23 marzo 2020) al personale del Servizio Mobilità urbana relativamente alla Direttiva ricevuta di lavoro agile. Comunicazione al Segretario Generale del 27/3 del Capo Area relativo al fatto che tutto il personale del Servizio Mobilità urbana prestava lavoro agile.			
379	576	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	mail del 04.06.2020 trasmessa dallo scrivente agli Uffici dell' Area in merito all' alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile.			obiettivo riferito al 1° semestre
380	584	60104	Servizio Ambiente	3/S	Gestione della Fase 2 Emergenza COVID 19. Organizzazione delle attività e del personale sulla base delle disposizioni emanate dal Governo Nazionale, Regionale e delle direttive fornite dal Segretario Generale	Emanazione apposite disposizioni di servizio disciplinanti accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei lavoratori in presenza e lavoro agile, ecc	Disposizione di servizio sulle modalità di accesso ai locali, misure di prevenzione e distanziamento sociale, alternanza dei dipendenti per assicurare le attività indifferibili e successiva comunicazione al Direttore Generale. Disp. di serv. n° 4 del 3/7; mail dell' 1/7, all'Area di pertinenza, di richiesta dispositivi di protezione; mail del 23/7 comunicazione al Direttore Generale sul monitoraggio dipendenti in lavoro agile.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre

# AREA STRATEGICA 2

*PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE*

## **Area Strategica 2: PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE**

**Obiettivo Strategico 1: Valorizzazione dell'itinerario Arabo Normanno**

**Obiettivo Strategico 2: Attivazione percorsi istituzionali integrati di politiche educative rivolte all'infanzia e all'adolescenza, rafforzando il legame fra la scuola e la città con manifestazioni ed iniziative**

**Obiettivo Strategico 3: Favorire un maggiore coinvolgimento del pubblico e maggiore diffusione della conoscenza del patrimonio culturale cittadino, potenziando l'offerta culturale**

**Obiettivo Strategico 4: Rafforzare lo sport, come elemento per costruire cittadinanza e socialità, implementando e valorizzando gli impianti sportivi diffusi nei quartieri e nelle aree verdi e valorizzando collaborazione con associazioni e organizzazioni di settore**

**Obiettivo Strategico 5: Palermo Capitale italiana della Cultura 2018 e sede di Manifesta 12**

**Obiettivo Strategico 6: Rilanciare e valorizzare gli spazi culturali della città e loro fruibilità come beni comuni**

**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati alla suddetta Area e ai suddetti obiettivi strategici:**

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato ai suddetti obiettivi strategici

# AREA STRATEGICA 3

*PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE,  
DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE*



***Area Strategica 3: PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE***

***Obiettivo Strategico 1: Promuovere dimensione comunitaria e assicurare la partecipazione attiva nella vita amministrativa del Comune di Palermo, attraverso lo sviluppo di percorsi, relazioni e ruoli condivisi fra soggetti istituzionali, associazioni, enti e cittadini***

***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:***

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto Obiettivo Strategico

***Area Strategica 3: PALERMO SOLIDALE***

***Obiettivo Strategico 2: Rafforzare con funzioni, risorse, personale e scelte coerenti il ruolo delle circoscrizioni***

***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:***

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto Obiettivo Strategico

***Area Strategica 3: PALERMO SOLIDALE***

***Obiettivo Strategico 3: Garantire i diritti socio sanitari, favorendo il diritto all'autonomia e i diritti tutti di cittadinanza di persone con disabilità***

***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:***

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto Obiettivo Strategico

***Area Strategica 3: PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE***

***Obiettivo Strategico 4: Favorire la cultura dell'accoglienza espressa nella "Carta 2015"***

***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:***

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

**Area Strategica 3: PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE****Obiettivo Strategico 5: Affrontare e superare condizioni di povertà e di rischio di povertà sostenendo le fasce deboli della popolazione, attraverso interventi rivolti a famiglie, giovani coppie e persone fragili***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:*

Area Strategica 3 - Obiettivo Strategico 5										
NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
381	198	39101	Capo Area/Responsabile Cittadinanza Solidale	5/S	Erogazione buoni alimentari. Garantire la regolare erogazione dei buoni alimentari agli aventi diritto	Erogazione dei buoni alimentari agli aventi diritto entro 20 giorni dalla relativa richiesta da parte dei cittadini	Al fine di garantire la regolare erogazione dei buoni alimentari agli aventi diritto si è provveduto a definire gli atti amministrativi propedeutici- determinazioni dirigenziali di accertamento e impegno di spesa a valere sulla quota fondo solidarietà comunale- per interventi di sostegno a favore della popolazione, affidando l'intervento a enti del terzo settore operanti sul territorio cittadino e a favore di Day Ristor Service S.p.A. per la fornitura diretta di buoni pasto. Gli atti sono stati posti in essere entro 20 gg. dalla D. G.C. n. 78 del 4.4.20 con cui si è deliberato l'utilizzo delle risorse di cui al fondo solidarietà alimentare e successiva direttiva del Sindaco n.251029/20.4.20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre

***Area Strategica 3: PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE***  
***Obiettivo Strategico 6: Sviluppo di politiche per l'autorecupero, l'housing sociale e percorsi di regolarizzazione per il pieno riconoscimento del diritto alla dignità all'abitare***

***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:***

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

# AREA STRATEGICA 4

*PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE*

#### **Area Strategica 4: PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE**

**Obiettivo Strategico 1: Consolidare la sensibilità alle tematiche ambientali e coinvolgimento comunitario**

**Obiettivo Strategico 2: Dotare la città di efficienti servizi di pulizia e decoro, rilanciando la raccolta differenziata**

**Obiettivo Strategico 3: Realizzare nuove scuole, nuovi impianti sportivi diffusi, nuovi spazi verdi, nuovi spazi aggregativi per giovani e anziani, con crescente attenzione ai bambini**

**Obiettivo Strategico 4: Rendere Palermo più ecologica, creando spazi di socialità e vivibilità con le pedonalizzazioni e agevolando idonei stili di vita**

**Obiettivo Strategico 5: Realizzare attraverso il nuovo Piano Regolatore una città più umana e sostenibile**

**Obiettivo Strategico 6: Favorire ed incrementare la presenza turistica in città, offrendo servizi di avanguardia, nuovi servizi e nuove infrastrutture con il coinvolgimento delle realtà culturali e imprenditoriali**

**Obiettivo Strategico 7: Migliorare la viabilità, promuovendo la mobilità dolce e sostenibile, strumenti per la mobilità di massa e reti di piste ciclabili**

**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato ai suddetti obiettivi strategici

# AREA STRATEGICA 5

*PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA*

**Area Strategica 5: PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA**

**Obiettivo Strategico 1: Aumentare la visibilità e l'attrattività della città nell'ambito dello sviluppo economico-imprenditoriale**

*Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:*

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

**Area Strategica 5: PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA**

**Obiettivo Strategico 2: Promuovere nuova occupazione, attivando servizi per l'impiego dei giovani, delle donne e di coloro che hanno perso il lavoro e hanno difficoltà a trovarne uno**

**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

**Area Strategica 5: PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA**
**Obiettivo Strategico 3: Rafforzare i servizi per le imprese, per l'autoimprenditorialità ed il microcredito e per la apertura e la interazione con un mercato sempre più internazionalizzato**
*Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:*

Area Strategica 5 - Obiettivo Strategico 3										
NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
382	296	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	4/S	Gestione dei Mercati Generali in Emergenza COVID 19. Garantire l'apertura dei mercati generali nel rispetto delle misure di prevenzione previste	Apertura del Mercato Ittico e Ortofrutticolo nel rispetto delle misure di prevenzione dal contagio previste, anche con l'ausilio di applicativi informatici	In sinergia con la Società Sispi è stata attivata una nuova procedura tramite registrazione ed ottenimento del QRCode per consentire all'utenza l'ingresso ai mercati; è stato rafforzato il sistema di guardiania con l'inserimento provvisorio di guardie giurate; sono state emanate disp. di serv. sulla rimodulazione degli orari dei mercati generali; con nota 643192 del 5/6 sono stati rimodulati gli orari di apertura del Mercato Ortofrutticolo; con email del 3/7 è stata inviata al Corpo di P. M. la rimodulazione degli orari ed elenco dei Commissionari del Mercato Ittico; con disp. di serv. n. 8 del 23/7. sono state disposte le nuove procedure di ingresso al Mercato Ortofrutticolo e con nota 740513 del 30/7 sono state emanate le nuove disposizioni di accesso al Mercato Ittico.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre

**Area Strategica 5: PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA**

**Obiettivo Strategico 4: Realizzare poli strategici per l'imprenditoria, promuovendo il recupero di spazi cittadini ed i mercati storici e rionali**

*Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:*

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

# AREA STRATEGICA 6

*PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA*

**Area Strategica 6: PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA**

**Obiettivo Strategico 1: Dotare la città di infrastrutture e servizi di nuova generazione che guardino al futuro, utilizzando al meglio il già realizzato grande anello telematico**

**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1										
NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
383	6	ex 30102 (solo 1° sem)	Capo Area Direzione Generale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Si è provveduto a distribuire a tutto il personale l'Accordo per lavoro agile. Successivamente all'acquisizione delle adesioni e delle relative autorizzazioni, i moduli sono stati trasmessi a Settore Risorse Umane.  email del 4/6/20	///////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stata soppressa la figura del capo area della direzione generale  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
384	10	30601 (30103 1° sem)	Servizio Controllo Amministrativo e Giuridico delle Società Partecipate	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Il personale è stato posto in lavoro agile e l'elenco è stato comunicato al Capo Area il 12/3/20 con e mail delle ore 11.12. Gli schemi di accordo sono stati inviati al Settore Risorse Umane con e mail del 1/6/20 ore 18,15 della scrivente.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/2020 il Servizio viene soppresso e le competenze vengono attribuite al "Dirigente di Settore Serv. Direzione gen./Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate" CSD 30601
385	20	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli	Trasmissione del 100% degli Accordi di lavoro agile del Servizio Innovazione al Settore Risorse Umane entro i termini previsti nell'apposita comunicazione. Trasmissione con e-mail del 19.06.2020	///////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	elenchi adottati dal Segretario Generale.				
386	34	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Trasmissione degli accordi di lavoro agile entro il 26/6, come richiesto dal dirigente del Settore Risorse Umane con mail del 18/5. La modalità di lavoro agile è stata attivata per il Servizio Fondi Extracomunali con decorrenza 16/3. Email del 25 maggio 2020 con allegato file .rar	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
387	42	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	E' stato avviato prima del 26/03/2020 il Lavoro Agile dei dipendenti del Settore. Sono stati predisposti per tutte le UU.OO. del Servizio gli Accordi di Lavoro Agile e sono stati raccolti dall'U.O. Segreteria, giusta mail del 08/06/2020 della scrivente e trasmessi a mezzo mail in data 26/06/20 al dipendente, incaricato di raccogliere gli accordi di tutti gli Uffici. Mail 08/06/20 e mail 26/06/20.	////		obiettivo riferito al 1° semestre
388	51	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Avvio entro il 26/3 dei n. 33 dipendenti del Servizio in modalità lavoro agile come indicato nella scheda Ob 1S. E' stato trasmesso con mail del 23/6 allo Staff del Settore Risorse Umane un file formato RAR in cui sono state inseriti gli Accordi di lavoro agile e le schede di lavoro agile in pdf dei n. 33 componenti del Servizio Gestione Risorse Umane inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
389	59	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con mail del 13/3 si è trasmesso a Sisipi elenco contenente i nominativi dei lavoratori del servizio ARU per lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Si è provveduto in data 24/3 con mail a trasmettere comunicazione, con relativo elenco nominativo, dell'avvio in modalità lavoro agile del personale del Servizio ARU. Con Disp. di Serv. n°237806 del 8/4 è stato assegnato a ciascun dipendente le attività da svolgere in modalità di lavoro agile, allegando apposito prospetto descrittivo. Con mail del 24/6 si è provveduto all'inoltro dei moduli richiesti al Settore R.U.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre
390	67	31101	Capo di Gabinetto del Sindaco	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Avvio del lavoro agile, entro il termine del 26/03/2020, per la totalità del personale ad esclusione dei dipendenti non collocabili in tale modalità lavorativa o per le prestazioni indifferibili in presenza e trasmissione degli accordi ( n. 38) al Settore Risorse Umane entro il termine previsto. Gli Accordi di lavoro agile stati trasmessi in formato ZIP al Settore Risorse Umane con nota n. 658697 del 15.6., inviata con mail in pari data.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre
391	77	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo e Statistica	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Trasmissione degli schemi di accordo del personale in lavoro agile del Settore Sviluppo Strategico  Email del 23/6/20 indirizzata al Settore R.U. contenente il file degli schemi di accordo del personale in lavoro agile del Settore Sviluppo Strategico	///////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile.  La trasmissione degli schemi di Accordo del personale in lavoro agile è avvenuta dopo la data del 26/06/2020 fissata dal Settore Risorse Umane con mail del 18/05/20



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
392	85	ex 31404	Servizio Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Sport, Cooperazione e Comunicazione	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	In riscontro alla nota del Settore Risorse Umane, si è provveduto a trasmettere, entro il termine assegnato, con nota mail del 26/5 gli schemi di accordo lavoro agile dei dipendenti del servizio. Successivamente, con nota mail del 27/5 sono stati trasmessi ulteriori n. 2 schemi di accordo "lavoro agile" di dipendenti rientrati in servizio dopo aver usufruito delle ferie, del recupero ore o per malattia.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre servizio soppresso gs DG n. 175 del 31/07/2020
393	92	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sottoscrizione degli accordi di lavoro agile dei dipendenti.  Mail del 24/06/2020 al Settore Risorse Umane	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
394	101	32202	Servizio Approvvigionamenti	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con mail del 15/06/2020 indirizzata a risorseumane@comune.palermo.it si è proceduto all'invio degli Accordi di lavoro agile per n. 16 Dipendenti	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
395	110	32203	Servizio Contratti	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di	Il personale è stato posto in lavoro agile e l'elenco è stato comunicato al vice segretario n.q. di capo area il 12/3/20 con e mail delle ore 11.54.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Gli schemi di accordo sono stati inviati a Settore Risorse Umane con mail del 8/6/20.			
396	118	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Si è disposto la fruizione del riposo compensativo e delle ferie e avviata l'attività lavorativa in modalità agile e individuato i responsabili per il raccordo con la SISPI.  Mail del 13/3/20 alla SISPI e Mail del 23/3/20 (elenco dipendenti in lavoro agile) Mail del 24/06/2020	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
397	126	34101	Avvocato Capo Coordinatore	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con mail dell'11/6/20 sono stati trasmessi al Settore Risorse Umane gli schemi d'accordo lavoro agile - Area Avvocatura Comunale - richiesti dal predetto Ufficio con mail del 18/5/20. la cartella è suddivisa in 3 sottolelenchi: 1 Avvocati Dirigenti - 2 Funzionari Legali - 3 Personale Amministrativo.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre
398	135	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Entro il 26 marzo, con comunicazione effettuata via mail i dipendenti sono stati posti in regime di lavoro agile. Con mail del 12/06/2020 sono stati trasmessi al Settore Risorse Umane il 100% degli schemi di accordo di lavoro agile.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.					
399	146	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Prot. areg 661130 del 16.6.20 raccolta e trasmissione al Settore RisorseUmane degli accordi di lavoro agile relativi ai dipendenti del Servizio.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
400	154	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse umane inviate con mail prot. n. 671058/P del 22/06 (trasmissione al Settore Risorse Umane di n. 136 accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale).	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
401	162	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Al fine di ridurre la presenza dei dipendenti della sede dell'Area e delle sedi decentrate, con e-mail del 12 marzo 2020, si chiedeva, a tutto il personale la disponibilità a svolgere l'attività lavorativa in "Lavoro agile" e di conseguenza la trasmissione dei modelli All.1 e All. 2 per l'adesione. Facendo seguito alla richiesta del Settore Risorse Umane e-mail 18/5/20, con indicazione delle modalità di trasmissione degli schemi di Accordo di lavoro agile relativi ai dipendenti in-	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
							seriti nell'elenco adottato dal Segretario Generale, si è provveduto con mail del 25/6/20 a inoltrare gli schemi di accordo. Inizio lavoro agile il 24/03/20 (vedi disp. n. 222106 del 24/03/2020) allegata alla scheda			
402	171	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	In data 23/06/2020 sono stati inoltrati al settore Risorse Umane gli Schemi di "Accordo lavoro agile" dei 44 dipendenti in servizio presso la sede del Servizio. Il restante personale in servizio presso le Istituzioni Scolastiche è stato posto in art. 87	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
403	179	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Si è provveduto con mail del 26/06/2020 ad inoltrare gli schemi di accordo.  Mail del 24/03/2020 - Mail di sollecito del 29/04/2020 - Mail trasmissione Risorse Umane del 26/06/2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
404	187	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con e-mail del 12/3, si chiedeva, a tutto il personale la disponibilità a svolgere l'attività lavorativa in "Lavoro agile" e di conseguenza la trasmissione dei modelli All.1 e All. 2 per l'adesione. Facendo seguito alla richiesta del Settore Risorse Umane e-mail 18/5, si è provveduto con mail del 25/6 a inoltrare gli schemi di accordo.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.		Mail del 24/3 - Mail di sollecito del 29/4 - Mail trasmissione Risorse Umane del 25/6.			
405	195	39101	Capo Area/Responsabile Cittadinanza Solidale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Mappatura delle attività e degli interventi possibili da svolgere da remoto, assegnazione obiettivi e sottoscrizione dei relativi moduli lavoro agile -scansione ed invio alle Risorse Umane . Invio al Settore Risorse umane, con mail del 25/6/20, delle schede di lavoro agile.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
406	205	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e servizio sociale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Mappatura delle attività e degli interventi possibili da svolgere da remoto, assegnazione obiettivi e sottoscrizione dei relativi moduli lavoro agile -scansione ed invio alle Risorse Umane, con mail del 25/6/20.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
407	213	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Nel mese di maggio hanno richiesto di rientrare in servizio n. 8 dipendenti, autorizzati dalla scrivente poiché tutti allocati in stanze ampie che garantiscono il distanziamento e sempre senza ricevimento di pubblico: sono rimasti in lavoro agile n. 16 dipendenti, che rientrano una volta a settimana per l'organizzazione del lavoro. Mail del 26 giugno 2020 al Settore Risorse Umane .	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
408	221	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Mappatura delle attività e degli interventi possibili da svolgere da remoto, assegnazione obiettivi e sottoscrizione dei relativi moduli lavoro agile -scansione ed invio alle Risorse Umane. Invio al Settore Risorse umane delle schede di lavoro agile: mail del 26/6 per il personale del servizio e mail del 26/6 ore 12,02 per il personale distaccato	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
409	229	39107	Servizio Gestione Amministrativa e Liquidazioni	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDE NON PERVENUTE
410	237	39201	Dirigente di Settore Servizi Demografici/Responsabile Elettorato e Stato Civile	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Raccolta ed autorizzazione degli accordi di lavoro agile. Costruzione del data base contenente i nominativi di tutti i dipendenti posti in modalità agile o in presenza. Mail del 18 giugno di trasmissione al Settore Risorse Umane del data base contenente i nominativi di tutti i dipendenti posti nelle modalità di lavoro agile/presenza	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
411	245	39202	Servizio Anagrafe	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di	Si è provveduto in data 25/3 alla compilazione dei moduli google relativi agli elenchi dei dipendenti in lavoro agile, in presenza per prestazioni	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	indifferibili o in disponibilità al Segretario Generale ed in data 10/6 alla trasmissione degli schemi di Accordo Lavoro Agile al Settore Risorse Umane. Mail del 25/03/2020 - mail del 10/06/2020			
412	253	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sono state inviate al Settore Risorse Umane gli accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale. Mail del 25/06/2020 al Settore Risorse Umane con allegato i moduli compilati dai dipendenti.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
413	261	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Il Capo Settore ha inviato al Settore Risorse Umane gli accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Sig. Segretario Generale, con mail del 25/06/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
414	269	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	con email del 22/06/2020 si è notiziato il Settore Risorse Umane sull'avvenuto caricamento su Drive dei file pdf dei modelli di lavoro agile. L'alternanza dei lavoratori in presenza e in lavoro agile è stata disposta con ods n. 17 del 18/3/20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.					
415	278	44102	Servizio SUAP	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con emal del 22/06/2020 si è notiziato il Settore Risorse Umane sull'avvenuto caricamento su Drive dei file pdf dei modelli di lavoro agile	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
416	286	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Raccolta delle istanze di adesione al lavoro agile, autorizzate dal Dirigente e trasmesse al Capo Area per il seguito a praticarsi del 25/3/2020 e successive integrazioni. Trasmessa al Capo Area per provvedere il 16/3/2020 con mail ed ulteriore trasmissione istanze di accordi di lavoro agile all'Area Risorse Umane con mail del 27/7/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile.  La trasmissione degli schemi di Accordo del personale in lavoro agile è avvenuta dopo la data del 26/06/2020 fissata dal Settore Risorse Umane con mail del 18/05/20
417	294	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con email de 17.7.20 sono stati trasmessi gli schemi di accordo lavoro agile dei dipendenti al Settore Risorse Umane indicando il totale dei dipendenti sia prestazione indifferibile in presenza che esentati art.87 comma 3.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  La trasmissione degli schemi di Accordo del personale in lavoro agile è avvenuta dopo la data del 26/06/2020 fissata dal Settore Risorse Umane con mail del 18/05/20
418	303	45101	Comandante Corpo P.M./Responsabile	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di	Trasmissione al Settore Risorse	Trasmissione al Dirigente del Settore Risorse Umane - e per conoscenza al	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			Coordinamento e Sicurezza Stradale		svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Segretario Generale - del 100% degli schemi di lavoro agile. areg 676100 del 24/06/2020 ( termine ultimo 26/06/2020)			Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
419	313	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sono stati trasmessi al Settore Risorse Umane e per conoscenza al Segretario Generale, tutti gli Accordi di Lavoro Agile sottoscritti dai dipendenti del Servizio che sono stati autorizzati allo svolgimento del proprio lavoro in modalità agile. Nota regint n. 5649 del 21/05/2020 ( alla U.O. Gestione del Personale del Servizio incaricata di effettuare la ricognizione degli atti e la relativa scansione); Nota areg n. 673314 del 23/06/2020 al Settore Risorse Umane e al Segretario Generale (per la trasmissione in allegato alla stessa del file contenente gli schemi di accordo di lavoro agile).	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
420	322	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Trasmessi al Dirigente del Settore Risorse Umane e p.c. al Segretario Generale il 100% degli schemi di lavoro agile. Prot. Areg 2020/676100 del 24/06/2020 (termine ultimo 26/06/2020) (inizio del lavoro in modalità agile 25/3/2020)	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
421	330	47101	Ragioniere Generale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di	Trasmissione al Settore Risorse	Invio schemi accordo di lavoro agile per tutti i dipendenti del servizio con	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	mail del 26.06.2020 ed in osservanza alle indicazioni impartite dalla dirigente coordinatrice del Settore Risorse Umane con mail del 18.05.20 e del 20.05.20			Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
422	339	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impieghi, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	E' stata inoltrata mail in data 25/06/20 al Settore Risorse Umane con la scansione, con la modalità informatica richiesta, degli schemi di accordi di lavoro agile dei dipendenti.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
423	347	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Economato	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.  Mail del 23/06/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
424	355	47205	Servizio Personale	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli	100% E' stata inoltrata mail al Settore Risorse Umane con la scansione con la modalità informatica richiesta degli schemi degli accordi di lavoro agile dei dipendenti.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	elenchi adottati dal Segretario Generale.	Mail del 23/06/2020 e conferma di trasmissione del 24/06/2020.			
425	363	47213	Servizio Spese	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Si è dato riscontro alla seconda direttiva del Segr. Gen. ed alla trasmissione, con e-mail del 27/03/2020 del modello dallo stesso inviato con mail del 26/03/2020. Con e-mail del 25/06/2020 si è provveduto ad inoltrare al Settore Risorse Umane gli accordi di lavoro agile dei dipendenti del Servizio Spese.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
426	371	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Invio schemi accordo di lavoro agile per tutti i dipendenti del servizio con mail del 23.06.2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
427	379	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Il 10/6 si è proceduto a condividere su Drive della Suite di Gmail con l'indirizzo risorseumane@comune.palermo.it tutti gli schemi di accordo in formato pdf in quanto i files superavano i 25 Mb (così come previsto da specifica mail). Copia della ricevuta di condivisione su Drive della Suite di Gmail dei contratti di lavoro agile del Settore Tributi in formato pdf, datata 10/6/20.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
428	387	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Analisi e controllo dei predetti schemi, assegnazione dei compiti da svolgere in modalità agile, indicazione della tempistica indicata, invio degli schemi. Attivazione servizio micollab. Mail del 10/06/2020 inviata al Settore Risorse Umane. Mail presente agli atti d'ufficio	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
429	395	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	In data 10/6/20 si è proceduto a condividere su Drive della Suite di Gmail risorseumane@comune.palermo.it tutti gli schemi di accordo in formato pdf in quanto i files superavano i 25 Mb (così come previsto da specifica mail). Copia della ricevuta di condivisione su Drive della Suite di Gmail risorseumane@comune.palermo.it dei contratti di lavoro agile del Servizio TARI oltre che del Settore Tributi in formato pdf, datata 10/6/20 ore 9.43.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
430	403	61101 (47801 1° sem)	Dirigente di Settore Risorse Immobiliari	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	E' stato introdotto il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio e sono stati trasmessi gli schemi di accordo al Settore Risorse Umane nei tempi stabiliti. Mail del 27 giugno di trasmissione schemi di accordo al Settore Risorse Umane	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101  La trasmissione degli schemi di Accordo del personale in lavoro agile è avvenuta dopo la data del 26/06/2020 fissata dal Settore Risorse Umane con mail del 18/05/20



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
431	411	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sottoscrizione degli accordi di lavoro agile dei dipendenti. Mail del 01/04/2020, 19/06/2020, 22/06/2020, 24/06/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
432	424	50101	Coordinamento Interventi Coime	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Accordo di lavoro agile sottoscritto il 18.3.20. Trasmissione schema accordo lavoro agile l' 8.6.20  Scheda del 18.3.20; mail trasmissione dell' 8.6.20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
433	432	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sono state avviate le attività relative all'introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività, compatibilmente con le mansioni assegnate. Con mail del 26.6, sono stati trasmessi al Settore Risorse Umane, il 100% degli schemi di accordo di lavoro agile, debitamente sottoscritti e compilati, afferenti il personale assegnato. Mail del 26/3 al Segretario Gen.le di conferma avvio lavoro agile - mail del 26/6 di trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli accordi di lavoro agile	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
434	443	57201 (57105 1° sem)	Servizio Decoro Urbano, Cantiere Comunale e Autoparco	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Con mail del 17.6.20, sono stati trasmessi al Settore Risorse Umane, il 100% degli schemi di accordo di lavoro agile, debitamente sottoscritti e compilati, afferenti il personale assegnato al Servizio Decoro Urbano Cantiere Comunale e Autoparco, ed inserito negli elenchi adottati dal Segretario Generale, secondo le modalità indicate dal predetto Settore con mail del 18.5.20.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DD n. 175 del 31/07/2020 è stato soppresso il Servizio e istituito il Settore Decoro urbano e Sport Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
435	458	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sono stati raccolti e verificati gli schemi di accordo lavoro agile per l'invio al Settore Risorse Umane.  Mail del 26/06/2020 a Settore Risorse Umane	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
436	469	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Il lavoro agile è stato attivato entro il 26 marzo 2020 . Le schede del lavoro agile sono state trasmesse al Settore Risorse Umane con email del Servizio Espropriazioni in data 25/06/2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
437	479	59103	Servizio Espropriazioni	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di	Le schede di sottoscrizione degli accordi di lavoro in modalità agile sono state trasmesse a mezzo e-mail in data 25/06/2020 dalla casella di posta elettronica del Servizio Espropriazioni in	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	quanto in detta data la casella dello scrivente era oggetto di manutenzione da parte di Sispi			
438	487	59104	Servizio Protezione Civile	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
439	496	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sono state avviate le attività relative all'introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del Servizio. Con mail del 16/6 sono stati trasmessi al Settore Risorse Umane il 100% degli schemi di accordo di lavoro agile, debitamente sottoscritti e compilati, afferenti il personale assegnato all'Ufficio Città Storica, ed inserito negli elenchi adottati dal Segretario Generale, secondo le modalità indicate dal predetto Settore con mail del 18/5.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
440	504	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Segretario Generale.				
441	514	59203	Servizio Edilizia Pubblica	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Trasmissione schemi di accordo Lavoro Agile dei dipendenti afferenti al Servizio Edilizia Pubblica al Settore Risorse Umane con mail del 16.06.2020.  18/03/2020 Inizio lavoro agile autorizzato dal dirigente.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
442	522	59204	Servizio Edilizia Scolastica	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti in carico al Servizio Edilizia Scolastica con mail del 23/06/2020. 19/03/2020 autorizzazione del dirigente al lavoro agile con decorrenza 20/03/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
443	530	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDE NON PERVENUTE



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
444	538	59302	Servizio Condoni e Abusivismo Edilizio	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
445	546	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
446	554	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Sono stati trasmessi il 100% degli accordi di lavoro agile al Settore Risorse Umane.  email del 25/06/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
447	565	60102	Servizio Mobilità Urbana	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di	Trasmissione schede di accordi di lavoro agile di ogni singolo dipendente del Servizio Mobilità Urbana al Settore Risorse Umane. Mail del 25/6/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 1

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.				
448	575	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	mail del 25.06.2020 da pianificazione Urbanistica a Risorse Umane			obiettivo riferito al 1° semestre  Non è stata indicata la data di avvio della modalità di lavoro agile
449	583	60104	Servizio Ambiente	2/S	Introduzione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività del servizio. Avvio entro il 26 marzo 2020 della modalità di lavoro agile e trasmissione degli schemi di Accordo al Settore Risorse Umane nei tempi e modalità che saranno da quest'ultimo indicate con apposita comunicazione.	Trasmissione al Settore Risorse Umane del 100% degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale.	Introduzione, avvio e trasmissione al Settore delle Risorse Umane degli Accordi di lavoro agile relativi a tutti i dipendenti inseriti negli elenchi adottati dal Segretario Generale. Trasmissione degli Accordi di lavoro agile di tutti i dipendenti al Settore delle Risorse Umane con mail del 13/03/2020 e trasmissione degli elenchi adottati dal Segretario Generale in data 26/03/2020.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre

**Area Strategica 6: PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA**
**Obiettivo Strategico 2: Rafforzare l'informatizzazione e la digitalizzazione dei servizi**
**Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:**

Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2										
NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
450	5	ex 30102 (solo 1° sem)	Capo Area Direzione Generale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Si è provveduto a collocare tutto il personale presente in servizio nelle 3 fattispecie indicate e, considerato che tra i dipendenti alcuni sono in distacco e in congedo straordinario per assistenza a disabile, si è provveduto ad inserire in una ulteriore quarta fattispecie di detto personale.  e-mail del 1/4 ( Verifica elenchi del personale); e mail del 16/4 (comunicazione elenco dipendenti suddivisi nelle fattispecie indicate) integrata dalla email del 6/5 (inserimento di un Coll. Amm. tra i dipendenti a disposizione ex art. 87)	//////		obiettivo riferito al 1° semestre  con DG n. 175 del 31/07/20 è stata soppressa la figura del Capo area della Direzione generale
451	9	30601 (30103 1° sem)	Servizio Controllo Amministrativo e Giuridico delle Società Partecipate	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	A seguito delle circolari emanate dal Segretario Gen. è stata verificata la situazione personale di tutti i dipendenti e il relativo carico di lavoro svolto "in presenza". tutto il personale è stato posto in smartworking. Nessun dipendente è stato adibito a prestazioni in presenza.	//////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/2020 il Servizio viene soppresso e le competenze vengono attribuite al "Dirigente di Settore Serv. Direzione



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					gen./Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate" CSD 30601
452	12	30601 (30103 1° sem)	Dirigente di Settore Servizi Direzione Generale/Resp. Controllo Amm.vo e Giuridico delle Società Partecipate	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Con nota n. 1495467 del 30.12.20 la scrivente ha nominato il referente per il Settore Servizi Direzione Generale per le attività di gestione dell'analisi dei procedimenti da caricare su Google DRIVE. Si è provveduto al caricamento dei procedimenti il 31/12/20 come comunicato con email di pari data al Servizio Innovazione		obiettivo riferito al 2° semestre
453	19	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Classificazione del 100% dei dipendenti assegnati al servizio: n. 42 in lavoro agile, n. 3 adibiti a lavoro indifferibile in presenza, n. 4 in esenzione a norma dell'art. 87 comma 3. Email di trasmissione al Capo Area dell'elenco del personale del 24/3 e successiva mail del 19/6/20	/////	obiettivo riferito al 1° semestre
454	22	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	4/S	Potenziamento servizio dati. Valutazione del potenziamento dei piani tariffari per il servizio dati in corrispondenza dell'evol-	Predisposizione relazione e relativa trasmissione al Capo Area	Il potenziamento del servizio dati è stato reso senza costi a carico dell'A. C. e ha consentito l'accesso, in modalità Web, a tutti i dipendenti/uffici	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					luzione delle necessità conseguenti alla nuova modalità operativa di lavoro agile					
455	23	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	5/S	Supporto alla transizione al lavoro agile quale modalità ordinaria nell'emergenza COVID 19. Supportare il processo di transizione al lavoro agile attraverso sessioni di addestramento e accompagnamento nelle varie fasi	Creazione e introduzione di nuovi strumenti operativi a disposizione dei dipendenti		/////		obiettivo riferito al 1° semestre
456	24	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	6/S	Adozione del Piano triennale dell'innovazione e della transizione al digitale. Predisposizione – di concerto con il Segretario Generale per la connessione con il quadro generale dell'organizzazione – della relativa proposta di deliberazione di G.C.	Trasmissione agli organi competenti entro il 31/05/2020 della proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto l'adozione del Piano triennale dell'innovazione e della transizione al digitale.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre
457	25	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio		/////		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
										relative ai procedimenti amministrativi comunali per la consultazione e ricerca multicriterio: <a href="https://uo-transizionedigitalecomunepalermo.github.io/procedimenti-amministrativi-comunepalermo/">https://uo-transizionedigitalecomunepalermo.github.io/procedimenti-amministrativi-comunepalermo/</a>	
458	32	30602 (30104 1° sem)	Servizio Innovazione	8/S	Redazione di un report che illustra lo stato di attuazione della transizione al digitale dell'ente con riferimento al Piano triennale dell'informatica 2020-2022 redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale	Invio del report al Segretario Generale entro il 31.12.2020	///////			E' stato redatto il report di monitoraggio di attuazione del Piano triennale dell'informatica ed è stato trasmesso al Segretario Generale con nota prot. AREG/1491551 del 29/12/20.	obiettivo riferito al 2° semestre
459	33	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		///////		E' stato fornito puntuale riscontro al Segretario Generale circa la classificazione del 100% dei lavoratori assegnati al servizio quali lavoratori in "modalità agile" Con nota n. 638369 del 3/6 sono state fornite al Capo Area le indicazioni utili per l'organizzazione dell'attività lavorativa in presenza. Email del 12, 16, 20 e 26 marzo, del 27 aprile. Nota prot. n. 638369 del 3/6	obiettivo riferito al 1° semestre
460	36	30603 (30105 1° sem)	Servizio Fondi Extracomunali	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	///////			E' stata effettuato uno screening delle attività e dei processi di lavoro gestiti dal Servizio ed è stato effettuato il caricamento nella cartella di Google Drive delle schede relative ai procedimenti del Servizio. Email al Servizio Innovazione del 29 dicembre di comunicazione dell'avvenuto caricamento	obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
						procedimento amministrativo ascritto al servizio					
461	41	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		///		obiettivo riferito al 1° semestre	
462	44	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	4/S	Creazione data base lavoro agile in emergenza COVID 19. Raccolta degli schemi di accordo agile da parte di tutti gli uffici, verifica della corrispondenza numerica con gli elenchi predisposti dal Segretario Generale e creazione data base.	Creazione data base interrogabile con diverse chiavi di accesso (Area/Settore/Servizio/Categoria e profilo) e caricamento 100% accordi ricevuti.	E' stato richiesto a tutti gli Uffici di trasmettere a mezzo mail gli schemi di accordo di lavoro agile dei dipendenti in smart working. E' stato predisposto un database dei dipendenti di tutti gli Uffici in smart working alla data del 30/06/20, interrogabile con diverse chiavi di accesso, e tabella riepilogativa degli schemi di accordo lavoro agile pervenuti dagli uffici.  mail 18/05/20 e 31/07/20	///		obiettivo riferito al 1° semestre	
463	45	30501	Dirigente di Settore Risorse Umane/Responsabile Contenzioso del Lavoro	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di	///////			Non essendovi Capo Area, il referente di Settore ha trasmesso al Servizio Innovazione mail di avvenuta compilazione e inserimento di tutte le schede dei procedimenti amministrativi nella cartella Drive dell'Area di appartenenza in data 29/12/20.	obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio				
464	50	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre
465	53	30502	Servizio Gestione Risorse Umane	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	//////		Il Referente del Settore Risorse Umane, nominato dal Dirigente di Settore con email del 25/11/20 ha inviato al Servizio Innovazione le schede dei processi amministrativi del Settore Gestione Risorse Umane con mail del 29/12/20	obiettivo riferito al 2° semestre
466	58	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e ca-	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Si è provveduto con mail dell'8/4 ad inoltrare prospetto dei dipendenti con specifica in elenco delle categoria giuridica del personale assegnato, nella stessa mail si è specificato il numero dei lavoratori posti in modalità agile e il lavoratore messo in disponibilità. Con successiva mail	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					rico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.		del 15/4 si è trasmesso ulteriore elenco aggiornato con indicazione della modalità di lavoro agile e del personale indifferibile in presenza. Si era già provveduto con mail del 22/3 a comunicare l'avvio del lavoro agile per i lavoratori del Servizio ARU con relativo elenco e data di avvio e, con successive mail del 24 e 25/3 si sono aggiornati i dati relativi all'avvio del lavoro agile con annessi elenchi .			
467	61	30503	Servizio Acquisizione Risorse Umane	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	///////	Tutte le UU.OO.hanno compilato e trasmesso il foglio excel al Responsabile Referente nominato dal Capo Settore che ha provveduto, dopo avere inizialmente predisposto un tutorial per meglio agevolare i responsabili sulla compilazione dei processi, a caricare un file unico per tutti i procedimenti comunicando l'avvenuta attività il 29/12/2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
468	66	31101	Capo di Gabinetto del Sindaco	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	1)Assegnazione dell' 80% circa del personale in lavoro agile , fermo restando la previsione di presidi a rotazione tra i dipendenti presso la Segreteria del Sindaco e presso l'Ufficio di Gabinetto ; 2)collocamento in disponibilità e successiva esenzione di n. 6 dipendenti; 3) prestazioni indifferibili in presenza del personale della P.M. distaccato presso l'Ufficio di Gabinetto. a) nota n. 219374 del 20/3 avente per oggetto: "Smart working Area Gabinetto del Sindaco", inviata a Sispis e al Segretario Generale; b) mail del 24/3 con la quale sono stati trasmessi: 1) elenco nominativo dipendenti in lavoro agile, 2) elenco	///////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
							nominativo dipendenti adibiti in prestazioni indifferibili in presenza , 3) elenco dipendenti in disponibilità; c) D. D. n. 3584 del 7/4 con la quale è stata disposta l'esenzione dal servizio del personale collocato in disponibilità.			
469	71	31101	Capo di Gabinetto	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Caricamento sulla cartella di Google Drive dell'Area Gabinetto del Sindaco di tutte le schede dei procedimenti di competenza dei Servizi dell'Area. Comunicazione al Servizio Innovazione dell'avvenuto adempimento di quanto richiesto con mail del 28/12/2020 del referente dell'Area		obiettivo riferito al 2° semestre
470	76	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico, Turismo e Statistica	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Numero dipendenti in lavoro agile: 78. Numero dipendenti adibiti a prestazioni indifferibili in presenza: 1. Numero dipendenti posti in esenzione ai sensi dell'art.87 comma 3: 3.  Email del 28 aprile 2020 indirizzata al Capo di gabinetto e email del 23 luglio 2020 al direttore Generale.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
471	79	31401	Vice Capo di Gabinetto/Responsabile Sviluppo Strategico,	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione	/////	L'Ufficio ha proceduto al caricamento on line delle schede sulla cartella di Google Drive della pertinente Area "Direzione Generale e Capo di Gabinetto - Vice Capo di		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			Turismo, Statistica, Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Cooperazione e Comunicazione		tenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascrivito al servizio		Gabinetto" di n.18 procedimenti da digitalizzare. L'Ufficio ha informato il capo Area dell'adempimento eseguito, con email del 23/12/2020		Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020
472	84	ex 31404	Servizio Cerimoniale, Relazioni Internazionali, Sport, Cooperazione e Comunicazione	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Sono stati compilati gli elenchi per le tre tipologie di attività. Successivamente, in riscontro alla nota mail del 30/03/20 della Segreteria Generale, sono stati inoltrati con nota mail dell'01/4, gli elenchi in formato excel e con mail del 17/4 è stato trasmesso ulteriore elenco aggiornato. Nota di riscontro alla II Direttiva del Segretario Generale, n. 222543 del 24/3; Nota di integrazione alla precedente, n. 224758 del 26/3; Nota mail del 1/4 "Integrazione elenchi in formato eccelle"	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  servizio soppresso gs DG n. 175 del 31/07/2020
473	88	32101	Ufficio di Staff del Segretario Generale	1/S	Attività di iniziativa, compulsiva e di coordinamento, con il coinvolgimento della società Sispi spa, per avviare e implementare l'utilizzo di strumenti informatici per consentire il regolare funzionamento degli organi istituzionali Giunta e Consiglio comunale anche in modalità remota. Assicurando la presenza del segretario per lo svolgimento delle funzioni previste dalla legge.	Elaborazione di un report contenente il monitoraggio delle sedute degli organi collegiali convocate e di quelle a cui il S.G. ha partecipato. Distingueno, con particolare riferimento al primo semestre, quelle svolte in presenza da quelle svolte in modalità remota.	Per le sedute di Giunta Comunale: n.15 sedute celebrate in presenza e n. 58 sedute in modalità a distanza; Per le sedute di Consiglio Comunale: n. 14 giorni per sedute in presenza fisica e n.27 giorni per sedute in videoconferenza. Per le sedute di Giunta Comunale: emanazione della circolare del S.G. n. 228981 del 31.3.0 in esito alla D.S. n. 47 del 24.3.20, nonché verbalizzazione, per ciascuna delibera di Giunta, firmata in calce dal S.G. nella relativa funzione di assistenza agli OO.II. - Per le sedute di Consiglio Comunale: emanazione	Per le sedute di Giunta Comunale: n.1 seduta celebrata in presenza e n. 66 sedute in modalità a distanza; Per le sedute di Consiglio Comunale: n. 49 giorni per sedute in videoconferenza. Per le sedute di Giunta Comunale: come da verbalizzazione, per ciascuna delibera di Giunta, firmata in calce dal S.G. nella relativa funzione di assistenza agli OO.II. Per le sedute di Consiglio Comunale: come da verbali delle sedute consiliari attestanti la partecipazione del S.G. nella relativa funzione di assistenza all'OO.II. e di verbalizzazione.		obiettivo annuale assegnato con DG n. 175 del 31/12/2020



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
							della circolare del S.G.n. 588095 del 7/5/20 in esito alla adozione della disposizione del Presidente del C.C. n. 7-Areg n.222482 del 24/3/20, nonché verbali delle adunanze consiliari attestanti la partecipazione del S.G. nella relativa funzione di assistenza all'OO.II. e di verbalizzazione.			
474	91	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre
475	95	32201	Ufficio di Staff del Vice Segretario Generale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	//////	Compilazione foglio di lavoro riportante descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amm.vo ascritto ai vari servizi. mail del 15/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre
476	100	32202	Servizio Approvvigionamenti	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante	Si proceduto a suddividere i 20 dipendenti del Servizio tra quelli adibiti al lavoro agile (inizialmente 15	//////		



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	poi divenuti 16) e quelli esentati (inizialmente 5 poi divenuti 4). Mail del 1/4/20 indirizzata a Vice Segretario Generale			obiettivo riferito al 1° semestre
477	104	32202	Servizio Approvvigionamenti	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Sono stati inviati n. 3 fogli di lavoro relativi ai procedimenti di competenza. Con mail del 28/12/2021 i fogli sono stati inviati al referente dell'Area per il relativo caricamento		obiettivo riferito al 2° semestre
478	109	32203	Servizio Contratti	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Tutto il personale è stato classificato in una delle 3 fattispecie indicate. Nessun dipendente è stato adibito a prestazioni in presenza. La comunicazione è stata effettuata con e mail alla Segreteria del personale del Vice Segretario Generale il 12/3/2020 con e mail della scrivente delle ore 11.54	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
479	112	32203	Servizio Contratti	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	In data 30/12/20 sono state trasmesse, al Servizio Innovazione, le schede esplicative dell'analisi dei processi amministrativi ascritti al Servizio, finalizzati alla digitalizzazione degli stessi. Le stesse sono state caricate su Google Drive.		obiettivo riferito al 2° semestre
480	117	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Sono stati assegnati il 100% dei dipendenti alle 3 fattispecie di servizio: in presenza, in lavoro agile e personale messo in disponibilità.  Mail del 3/3/20 al Segretario Generale (trasmissione elenco dipendenti in lavoro agile); mail del 1/4/20 al Segretario Generale (trasmissione elenco personale collocato nelle 3 tipologie di lavoro)	/////	obiettivo riferito al 1° semestre
481	120	32301	Ufficio Autonomo al Consiglio Comunale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	Trasmissione al Servizio Innovazione di Foglio di Lavoro formato Excel riportante le fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo di questo Ufficio Autonomo al C.C. con mail del 28/12/2020.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
						procedimento amministrativo ascritto al servizio					
482	125	34101	Avvocato Capo Coordinatore	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	1) Con nota n°210920 del 13/3 è stato regolamentato lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in modalità agile. 2) Con mail del 23/3 sono state regolamentate le modalità di prestazione lavorativa del personale ai sensi della seconda direttiva del S.G. per l'attuazione delle misure straordinarie in materia di lavoro agile ed esenzione dal servizio. D.L. n.18 del 17.3.20 e DPCM del 22.3.20. Scadenze 24, 25, 26 marzo 2020. 3) Con mail del 23/3 è stato fornito al S.G. il prospetto dei dipendenti comunali per i quali è stata disposta la fruizione dei riposi compensativi e delle ferie arretrate. 4) Con mail del 30/3 è stato fornito alla Segreteria Generale elenchi del personale dipendente suddiviso per tipologie di impiego ai sensi della seconda direttiva del S. G. n. 221063 del 23/3/20.	///////		obiettivo riferito al 1° semestre	
483	129	34101	Avvocato Capo Coordinatore	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	///////			Con mail del 10/12 lo scrivente riscontrando la mail del Serv. Innovazione 24/11/20 significava che: << l'Avvocatura presenta caratteristiche assolutamente peculiari che la differenziano nettamente dall'Apparato Amministrativo dell'Ente Civico. L'Avvocatura non eroga Servizi all'Utenza esterna avvalendosi di moduli procedurali. Gli Avvocati assegnati a questa Struttura utilizzano da tempo procedure informatizzate per l'attività giurisdizionale (PCT processo civile telematico e Processo Amministrativo telematico) secondo protocolli approvati in sede Ministe-	obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
										riale, operando su piattaforme gestite direttamente in sede Governativa. Conseguentemente, i fogli di lavoro formato excell redatti da codesto Ufficio non risultano rispondenti ai compiti istituzionali demandati alla Scrivente.
484	134	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Mail al Segretario Generale del 20/04/2020 con la quale sono stati trasmessi gli elenchi di tutto il personale suddiviso per tipologia (Lavoro agile - Prestazione indifferibile in presenza - Esenzione dal servizio)	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
485	138	36101	Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Compilazione e inserimento nella specifica cartella di Google Drive dell'Area delle Culture di tutte le schede dei procedimenti amministrativi, aventi rilevanza esterna, rispettivamente gestiti dalle singole UU.OO. facenti capo ai Servizi di seguito elencati: Capo Area/Responsabile Progettazione Strategica e Promozione Culturale interessate-Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio Cittadino-Servizio Musei e Spazi Espositivi. Mail del 29/12/20 dal Responsabile dell'U.O al Servizio Innovazione		obiettivo riferito al 2° semestre
486	145	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane)	/////		



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate. Nota prot. 210978 del 13.03.2020, disposizione di servizio n.21 del 28.05.2020 prot. 628924 del 28.05.2020; le attività sono state effettuate con mail mandate al Capo Area alle Culture. Elenchi del personale suddiviso per fattispecie.			obiettivo riferito al 1° semestre
487	148	36104	Servizio Musei e Spazi Espositivi	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	e mail del Referente di Area al Servizio Innovazione in data 29.12.2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
488	153	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Previa verifica delle attività svolte, tutti i dipendenti del Servizio sono stati classificati nelle tre fattispecie (lavoro agile, in presenza, esonerati)  Mail prot. 222300/P del 24.3 (elenchi trasmessi al Segretario Generale); mail del 31.3 ore 16.27 (verifica elenchi trasmessa al Capo Area); mail del 15/4 ore 14.46 (aggiornamento elenchi trasmesso al Capo Area)	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
489	156	36105	Servizio Sistema Bibliotecario Spazi Etnoantropologici e Archivio cittadino	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Mail del 29/12/20, all' Ufficio Innovazione, di avvenuta compilazione e inserimento nella specifica cartella di Google Drive delle schede procedimenti amministrativi gestiti dalle UU.OO. del Servizio.		obiettivo riferito al 2° semestre
490	161	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre
491	165	37601	Capo Area/Responsabile Servizio Integrato 0/6	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	Con mail del 29/12/2020, è stata comunicata all'Ufficio Innovazione l'avvenuta compilazione e l'inserimento, nella cartella Drive, da parte dei singoli referenti di U.O. di tutte le schede dei procedimenti amministrativi ascritti al Servizio.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascritto al servizio				
492	170	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Con disp.di serv. n°222106 del 24/3 il capo Area dell'Educazione ha posto in lavoro agile tutto il personale della sede dell'Area.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
493	173	37602	Servizio Attività rivolte alle Scuole dell'Obbligo	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Sono stati individuati i procedimenti amministrativi e i processi delle attività ascritte allo scrivente Servizio e sono state compilate le Schede predisposte dal Servizio Innovazione, disponibili sull'applicativo Drive di Google, in cui sono stati inseriti i "Metadati del processo amministrativo" e le "Fasi del procedimento", secondo le indicazioni e tempi indicati dal menzionato Servizio. Con mail del 11, 19 e 20 dicembre i Responsabili di U.O. hanno comunicato al Dirigente l'avvenuto inserimento dei file nell'apposita cartella di Drive		obiettivo riferito al 2° semestre
494	178	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Ri-	Si è provveduto ad individuare le figure professionali da collocare nelle tre categorie di cui alla Direttiva prot. n. 221063/20 del S. G.; sono stati acquisiti, dalle quattro UDE, i	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa collocazione c/o altre sedi di lavoro.	orse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	relativi elenchi dei dipendenti (richiesti con mail del 23/3), che sono stati ricevuti, caricati e trasmessi il 24/3 al Capo Area per l'inoltro al S. G. in un unico file per l'Area. Successivamente si è provveduto ad incrociare e bonificare i dati già inoltrati con quelli forniti dal Settore R. U., classificando 590 dipendenti in lavoro agile e 47 dipendenti (coll. prof. serv. scolastici) in esenzione ex art. 87 c. 3 DL. 18/20. Con mail del 9/4/si dava comunicazione a tutti i Resp. di UDE e U.U.O.O. della disp. n. 234812/AREG del 6/4 del S. G. che autorizzava il personale in ragione degli elenchi inoltrati.			
495	181	37603	Servizio Attività rivolte alla Scuola dell'Infanzia	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Mail trasmessa, in data 29/12/2020 al servizio Innovazione, dal funzionario referente per l'Area Educazione Formazione e Politiche Giovanili, dell'avvenuta compilazione e caricamento nella cartella dell'Area della Scuola.		obiettivo riferito al 2° semestre
496	186	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Si provveduto ad individuare le figure professionali da collocare nelle tre categorie di cui alla Direttiva prot. n. 221063 del 23/03/2020 del Segretario Generale. Sono stati acquisiti, dai Servizi, gli elenchi dei dipendenti divisi in base alle tipologie richieste e trasmesse con e-mail il 24/3 al Segretario Generale. Con disp. di serv. n° 222106 del 24/3, trasmessa via e-mail a tutto il personale dell'Area e delle strutture decentrate, sono state date le indicazioni orga-	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.			nizzative al fine di eseguire il proprio lavoro nella situazione emergenziale. Si è provveduto a incrociare e bonificare i dati già inoltrati con quelli forniti dal Settore Risorse Umane. - e-mail dello 01/4.		
497	189	37604	Servizio Politiche Giovanili, del Lavoro, di Genere, Salute e Formazione Professionale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Con mail del 29/12/2020, è stata comunicata all'Ufficio Innovazione l'avvenuta compilazione e l'inserimento, nella cartella Drive, da parte dei singoli referenti di U.O. di tutte le schede dei procedimenti amministrativi ascritti al Servizio.		obiettivo riferito al 2° semestre
498	194	39101	Capo Area/Responsabile Cittadinanza Solidale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Mappatura e verifica delle attività svolte con conseguente valutazione in ordine alla presenza in ufficio, alla possibilità di lavoro agile e alla collocazione in disponibilità per un numero residuale di dipendenti. Predispone elenchi e successivi invii al Segretario Generale. mail al Segretario generale del 17/4/20, del 21/4/20, del 18/6/20.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre
499	199	39101	Dirigente di Settore/Responsabile Cittadinanza Solidale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di	/////	Foglio di lavoro in formato excel riportante la descrizione delle fasi dei processi di lavoro gestiti dalle UU.OO. del Settore della Cittadinanza Solidale e inserimento delle stesse sulla sezione Google Drive dedicata all'Area a cui afferisce lo stesso Settore.-		obiettivo riferito al 2° semestre  Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio		Raccolta metadati e fasi del procedimento e conferma dell'inserimento al Capo Area con mail del 29/12/20		
500	204	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e servizio sociale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre
501	207	39104	Servizio Sostegno alla Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio sociale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	//////	Foglio di lavoro in formato excel riportante la descrizione delle fasi dei processi di lavoro gestiti dalle UU.OO. del Settore della Cittadinanza Solidale e inserimento delle stesse sulla sezione Google Drive dedicata all'Area a cui afferisce lo stesso Settore.- Raccolta metadati e fasi del procedimento e conferma dell'inserimento al Capo Area con mail del 29/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre
502	212	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e ca-	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Sono stati collocati in lavoro agile n. 24 dipendenti (compreso il Dirigente), in esenzione art. 87 n. 11 dipendenti. Ordine di Servizio n. 7 del 7.4.20.	//////	obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					rico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
503	215	39105	Servizio Dignità dell'Abitare	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	NULLA		obiettivo riferito al 2° semestre  Non è stato fornito alcun dato
504	220	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
505	223	39106	Servizio Distretto Socio-Sanitario e Progettazione	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Foglio di lavoro in formato excel riportante la descrizione delle fasi dei processi di lavoro gestiti dalle UU.OO. del Settore della Cittadinanza Solidale e inserimento delle stesse sulla sezione Google Drive dedicata all'Area a cui afferisce lo stesso Settore. - Raccolta metadati e fasi del procedimento e conferma dell'inserimento al Capo Area con mail del 29/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre
506	228	39107	Servizio Gestione Amministrativa e Liquidazioni	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
507	231	39107	Servizio Residenzialità e servizi di base-contributi ordinari e straordinari	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Mappatura e analisi dei processi/procedimenti di competenza delle UU.OO. attraverso l'analisi delle attività condotte suddivise in fasi. Raccolta metadati e fasi del procedimento e conferma dell'inserimento al Capo Area con mail del 29/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre  Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
508	236	39201	Dirigente di Settore Servizi Demografici/Responsabile Elettoreto e Stato Civile	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre
509	239	39201	Capo Area/Responsabile Elettoreto e Stato Civile	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Elaborazione e compilazione delle schede dei procedimenti amministrativi; inserimento nella cartella del drive di pertinenza dell'Ufficio; trasmissione attestazione chiusura attività al Servizio Innovazione mail del 29 dicembre 2020		obiettivo riferito al 2° semestre  Servizio ridenominato gs DG n. 175 del 31/07/2020
510	244	39202	Servizio Anagrafe	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.		disp. di serv. n.15 del 19/6, mail del 10/6 e del 12/6/20.			
511	247	39202	Servizio Anagrafe	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	E' stato compilato il foglio di lavoro in formato excel inviato dal Servizio Innovazione per tutti i procedimenti di competenza del Servizio Anagrafe aventi valenza esterna e che si concludono con l'emissione di provvedimenti amministrativi, fornendo per ognuno di essi tutti gli elementi che possano condurre ad una digitalizzazione del procedimento amministrativo. Con email del 21/12/20 è stato comunicato al Capo Area la definizione della mappatura dei procedimenti di competenza, avendo caricato sul drive Area della Cittadinanza N. 25 schede.		obiettivo riferito al 2° semestre
512	252	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	E' stata effettuata la verifica del 100% dei dipendenti assegnati al Settore , classificando tutti i dipendenti nelle 3 fattispecie sopra indicate. Od.s. n. 18 del 19/3, O.d.s. n. 19 del 20/3, O.d.s. n. 21 del 25/3, mail del 3/4.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
513	255	39301	Dirigente di Settore Partecipazione Istituzionale/Responsabile Attività Istituzionale Circoscrizioni	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////			Il Responsabile di tale attività ha comunicato al Capo Area l'avvenuto caricamento delle schede predisposte relative ai procedimenti amm.vi delle UU.OO: "Direzione/Organi Istituzionali" delle n. 8 Circoscrizioni . Mail del 23.12.2020 e mail del 30.12.2020	obiettivo riferito al 2°semestre
514	260	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	E' stata effettuata la verifica del 100% dei dipendenti assegnati al Settore , classificando tutti i dipendenti nelle 3 fattispecie sopra indicate. Od.s. n. 18 del 19/03/2020, O.d.s. n. 19 del 20/03/2020. O.d.s. n. 21 del 25/03/2020, mail del 3/04/2020 emenate dal Sig. Capo Settore.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre	
515	263	39302	Servizio Attività Delegata Circoscrizioni	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////			Il Responsabile di tale attività ha comunicato al Capo Area l'avvenuto caricamento delle schede predisposte relative ai procedimenti amm.vi delle UU.OO: "Sportello Polifunzionale" delle n. 8 Circoscrizioni e su tutte le Postazioni Decentrate. Mail del 23.12.2020 e mail del 30.12.2020	obiettivo riferito al 2°semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
516	268	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	E' stata effettuata la mappatura del 100% dei dipendenti da inserire nelle tre tipologie individuate dal Segretario Generale. Tale attività si è conclusa con l'emaneazione dell'ods n. 17 del 18/3/20 e successivi La ricognizione è stata predisposta con nota prot. 200325 del 9/3/20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
517	272	44101	Capo Area/Responsabile Sviluppo Economico	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	In data 31/12/20 è stata trasmessa dal referente di Area al Servizio Innovazione la mappatura dei processi di lavoro, caricando sul drive all'uopo predisposto le schede contenenti le analisi dei processi dei Servizi dell'Area.		obiettivo riferito al 2° semestre
518	277	44102	Servizio SUAP	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	E' stata effettuata la mappatura del 100% dei dipendenti da inserire nelle tre tipologie individuate dal Segretario Generale: 1 - dipendenti da adibire al lavoro agile; 2 dipendenti da adibire a prestazioni indifferibili in presenza - 3, dipendenti da ricollocare presso altre sedi di lavoro. Tale attività si è conclusa con l'emaneazione dell'ods n. 17 del 18/03/2020 e successivi La ricognizione è stata predisposta	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.		con nota prot. 200325 del 09/03/2020			
519	280	44102	Servizio SUAP	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	E' stata effettuata la mappatura e l'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alle uu.oo. del Servizio. Le schede sono state trasmesse allo Staff di Area per l'inoltro al Servizio Innovazione. In data 31/12/20 sul drive all'uopo predisposto sono stati caricate le schede contenenti le analisi dei processi dei Servizi dell'Area.		obiettivo riferito al 2° semestre
520	285	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Effettuato monitoraggio delle attività da prestare in smart working, raccolta delle istanze della disponibilità volontaria allo smartworking su modulistica appositamente approntata, sottoscrizione del Dirigente, trasmissione delle istanze a SISPI, al Capo Area ed al Settore Risorse umane. Trasmissione elenco delle 3 tipologie con mail del 25/3/20, indirizzata al Capo Area , pc. al Segretario Generale, Assessore.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre
521	288	44103	Servizio Rilascio concessioni suolo pubblico e Pubblicità	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione	/////	E' stata effettuata la mappatura di tutti i procedimenti di questo Servizio Rilascio Concessioni Suolo Pubblico e Pubblicità, Ogni Responsabile di U. O. ha proceduto		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					tenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio		alla mappatura dei procedimenti di rispettiva competenza mediante la compilazione delle apposite schede. Le stesse sono state inoltrate all'Area dello Sviluppo Economico per l'invio unico che è stato effettuato con email del 31 /12/ 2020		
522	293	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Sono stati individuati ed autorizzati i dipendenti preposti a svolgere lavoro agile, i dipendenti a prestare servizio indifferibile in presenza ed i dipendenti con giustificate e/o comprovate patologie. Con email del 20/3 sono state trasmesse alla Società Sispi le adesioni al lavoro agile dei dipendenti autorizzati dal Dirigente; con email del 23/7 è stato trasmesso al Sig. Direttore Generale il monitoraggio dei dipendenti in modalità smart working e trasmesso al Sig. Segretario Generale con email del 26/3 elenco del personale adibito a prestazione indifferibile in presenza.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre
523	297	44104	Servizio Igiene, Sanità, Farmacie, Benessere animale e Mercati Generali	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	E' stata effettuata la mappatura e l'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alle uu.oo. del Servizio e sono state trasmesse le schede allo Staff di Area per l'inoltro al Servizio Innovazione che è stato effettuato con mail del 32/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre
524	302	45101	Comandante Corpo P.M./Resp. Coordinamento e Sicurezza Stradale	1/S	Mappatura delle attività di servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare con	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Ri-		Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra descritte e l'inoltro dei tabulati così come previsto dalle direttive del	/////	obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
					precipuo riferimento alla categoria, al profilo di appartenenza e al carico di lavoro assegnato; 1 dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile-2 dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza-3 dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione in seguito all'impossibilità alla relativa ricollocazione presso altre sedi di lavoro.	sorte Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Segretario Generale. Trasmissione via e mail al Segretario Generale del tabulato richiesto con mail trasmessa in data 01/04/2020 alle ore 12,19 e successivo aggiornamento degli elenchi effettuato con mail trasmessa in data 16/04/2020 alle ore 14,31			
525	307	45101	Comandante Corpo P.M./Resp. Coordinamento e Sicurezza Stradale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	E' stato trasmesso il 31/12/2020 il foglio di lavoro in formato excell riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo ai procedimenti amministrativi ascritti ai 3 Servizi del Corpo di Polizia Municipale . 1) mail del 27/11/2020 a Dir. Servizio Innovazione per comunicare il nominativo del referente 2) Mail di trasmissione del foglio di lavoro in formato excel effettuata in data 31/12/2020. 3) Nota areg 1497830 del 31/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre	
526	312	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate		Predisposizione di un file contenente un elenco di tutti i dipendenti del Servizio (con l'indicazione della categoria, della qualifica e della U.O. di appartenenza) che prestano attività lavorativa in presenza e un elenco di tutti i dipendenti che svolgono lavoro agile, aggiornato con date di inizio e di fine. Nessun dipendente è stato esentato dal servizio ai sensi dell'art . 87 c. 3 DL. n. 18/2020. Nota di trasmissione al Segretario Generale degli elenchi dei dipendenti Areg n. 713187 del 14/7; Nota	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	<u>VALORE EFFETTIVO</u> 1° SEMESTRE	<u>VALORE EFFETTIVO</u> 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.		Areg n. 673314 del 23/6 di trasmissione al Settore Risorse Umane relativa ai carichi di lavoro individuati negli accordi di lavoro agile; Nota Regint n. 4952 del 06/05/2020 indirizzata alla U.O. Gestione del Personale per la predisposizione degli elenchi; Nota Regint n. 7538 del 08/07/2020 della U.O. Gestione del Personale di trasmissione degli elenchi in un file excel.			
527	316	45102	Vice Comandante/Resp. Vigilanza Attività Produttive ed Edilizie	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Monitoraggio, compilazione e inserimento schede di tutte le UU.OO. del Comando nella cartella di Drive. Mail del 31/12/2020 all'Ufficio Innovazione e nota 1491900 del 29/12/20 al Direttore Generale		obiettivo riferito al 2° semestre
528	321	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate	E' stato verificato che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risulta dai dati forniti dalle Risorse Umane) è stato classificato nelle 3 fattispecie sopradescritte e sono stati inoltrati i tabulati così come previsto dalle direttive del Segretario Generale. trasmissione via e mail (16/04/2020 alle ore 14:31) al Segretario Generale del tabulato richiesto	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
529	324	45103	Servizio Supporto Generale e Procedure Sanzionatorie	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Caricamento delle schede in Google Drive, prot. Arg. 1497830 del 31/12/20 indirizzato all'area della Direzione Generale - U.O. Organizzazione e Valutazione e p.c. al Dirigente del Servizio Innovazione		obiettivo riferito al 2° semestre
530	329	47101	Ragioniere Generale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	/////	E' stata effettuata la mappatura delle attività del Servizio e tutte le connesse verifiche. Tali attività sono state trasfuse nella mail del 24.3 e nella successiva del 31.3, con le quali sono stati individuati ed elencati i dipendenti da adibire a lavoro agile, in presenza e da porre a disposizione dell'Amministrazione per l'esenzione; è stata anche adottata la nota prot. 237485 del 8.4. Inoltre ai fini della verifica sui dati inviati dal Settore Risorse Umane, nella qualità di Capo Area, avuto riguardo agli elenchi trasmessi dal Settore Risorse Umane sono state adottate le note prot. n. 575524 del 28.4 e la successiva nota prot. n. 581308 del 4.5 ai dirigenti dell'Area per i controlli su talune discrasie fra i dati agli atti e quelli comunicati dal Settore RR.UU..		obiettivo riferito al 1° semestre
531	333	47101	Ragioniere Generale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	Il referente dell'Area dopo avere coordinato il caricamento delle schede relative allo Staff del Ragioniere Generale ed avere ricevuto specifica comunicazione sull'avvenuto caricamento in piattaforma delle schede degli altri Servizi e Settori dell'Area della Ragioneria Generale e Tributi, ha inviato la prevista comunicazione al Servizio Innovazione e con nota n. 1494506 del		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascrivito al servizio		30.12.2020 è stato trasmesso un report delle attività svolte		
532	338	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Monitoraggio e verifica delle attività e degli obiettivi assegnati alle uu.oo e relativa assegnazione del personale nelle 3 fattispecie di classifiche.  Mail inoltrate al Segretario Generale sulla scorta delle 4 direttive allegando prospetti riassuntivi della classificazione dei dipendenti nelle 3 modalità . In data 26 mar 2020 è stata inoltrata mail a Segretario Generale -	//////	obiettivo riferito al 1° semestre
533	341	47201	Vice Ragioniere Generale/ Responsabile Impegni, Interventi Finanziari, OO.PP. e Contabilità	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascriviti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascrivito al servizio	//////	Sono state inoltrate corrispondenze in data 17/12/20 ai referenti di UO responsabili di procedimenti amm.vi ascrivite al Servizio , per la compilazione delle schede e l' inserimento delle stesse nella cartella di Google Drive dell'Area di appartenenza. In data 24/12/20 si è comunicato al Capo Aea dell'avvenuta compilazione e del relativo inserimento (caricamento) nella cartella Drive dell'Area di appartenenza così come riportato sulla nota AREG/1319949/2020 del 18/11/2020.		obiettivo riferito al 2° semestre
534	346	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Economico	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria,	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Inoltro al Segretario Generale degli elenchi relativi al personale del servizio con classificazione nelle 3 fattispecie sopra indicate 100% dipendenti assegnati alle 3 fattispecie. Mail del 01/04/2020	//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					ria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
535	349	47204	Servizio Entrate, Tributario ed Economico	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	I fogli di lavoro, relativi a tutte le UU.OO. del Servizio sono stati caricati in data 16/12/2020 sul drive analisi dei processi dei procedimenti amministrativi del Comune di Palermo		obiettivo riferito al 2° semestre
536	354	47205	Servizio Personale	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	100% Monitoraggio e verifica delle attività e degli obiettivi assegnati alle uu.oo.e relativa assegnazione del personale nelle 3 fattispecie di classifiche. Mail del 26/03/20 inoltrate al Segretario Generale sulla scorta delle 4 direttive impartite allegando prospetti riassuntivi della classificazione dei dipendenti nelle 3 modalità	////////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE	
					dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.						
537	357	47205	Servizio Personale	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Le schede del Servizio Personale sono state caricate sulla piattaforma elaborata dal Servizio Innovazione in data 28.12.2020 e con mail del 30.12.2020 il referente dell'Area ha inviato la prevista comunicazione al Servizio Innovazione e con nota prot. n. 1494506 del 30.12.2020 è stato trasmesso un report delle attività svolte		obiettivo riferito al 2° semestre	
538	362	47213	Servizio Spese	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		In seguito alla direttiva del S. G. del 12/3/20, si è provveduto ad individuare i dipendenti in grado di effettuare le prestazioni lavorative in modalità agile e, con mail del 16/3 è stato inviato, al Ragioniere Generale, l'elenco dei dipendenti e i numeri di PLI di ciascuno di essi per l'attivazione della connessione in remoto, tramite SISPI. Si è altresì disposto che tutti i dipendenti fruissero dei riposi compensativi e delle ferie residue 2019. Tutti i dipendenti del servizio, compresa la scrivente, sono stati avviati al lavoro agile, in piattaforma WebRainbow, nelle more dell'indispensabile attivazione in remoto del programma di contabilità SIB da parte della SISPI.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
539	365	47213	Servizio Spese	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	i fogli di lavoro, relativi a tutte le UU.OO. del Servizio sono stati caricati in data 16/12/2020 sul drive analisi dei processi dei procedimenti amministrativi del Comune di Palermo		obiettivo riferito al 2° semestre	



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascritto al servizio				
540	370	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre
541	373	47214	Servizio Economico-Finanziario delle Partecipate	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////		Le schede relative alla mappatura delle attività del Servizio sono state inserite nell'apposita piattaforma creata dal Servizio Innovazione ed in data 30.12.20 il referente dell'Area ha inviato al Servizio Innovazione la comunicazione di avvenuto completamento del caricamento in piattaforma delle schede relative all'intera Area della Ragioneria Generale e Tributi e, con nota prot. n. 1494506 del 30.12.20 è stato trasmesso un report delle attività svolte	obiettivo riferito al 2° semestre
542	378	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Conenzioso e tributi minori	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e ca-	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////	Email del 24/3/20 contenente nota di riscontro alla Direttiva del Sig. Segretario Generale e n. 3 elenchi del personale in servizio, in formato excel, classificato nelle 3 fattispecie previste.	obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					rico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
543	381	47701	Dirigente di Settore Tributi/ Resp. Contenzioso e tributi minori	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Si è provveduto al caricamento delle schede excel contenenti tutti i procedimenti amministrativi ascritti alle UU.OO. del Settore Tributi nella cartella Drive dell'Area Ragioneria Generale e Tributi in data 28/12/20. Mail del 28/12/20 della scrivente al referente dell'Area di avvenuto caricamento di tutti i procedimenti inerenti il Settore Tributi; mail del 30/12/20 del referente dell'Area al Servizio Innovazione di avvenuta esecuzione e completamento delle operazioni.		obiettivo riferito al 2° semestre
544	386	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Si è proceduto alla classificazione dei dipendenti nelle tre categorie individuate, dandone relativa comunicazione al Segretario Generale, indicando il numero totale del personale individuato all'intero Settore. E' stato fatto obbligo, così come disposto, a tutti i collaboratori e prima dell'inizio del lavoro agile, di fruire delle ore in eccedenza e delle ferie dell'anno precedente. Mail al Sig Segretario Generale inviata dal Settore Tributi, in data 27/3, attestante l'individuazione del personale distinto nelle tre fattispecie.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
545	389	47702	Servizio ICI/IMU/TASI	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Caricamento su foglio elettronico, da parte dei funzionari, delle fasi dei procedimenti afferenti il Servizio ICI/IMU/TASI. Ordine di servizio n. 32 del 26/11/20 nomina dei funzionari preposti. Mail del 22/12/20 avvenuto caricamento funzionari sgravi/ruoli, Mail del 29/12/20 al referente per l'avvenuta conclusione del caricamento schede. I provvedimenti citati sono depositati agli atti di ufficio.		obiettivo riferito al 2° semestre
546	394	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		In ottemperanza alla direttiva del Sig. Segretario Generale prot.n. 221063 del 23/3/20 si è proceduto prontamente ad individuare il 100 % del personale suddiviso in 3 elenchi specifici contenenti il personale adibito al lavoro agile, il personale adibito a prestazioni indifferibili ed il personale posto in esenzione. Email del 24/3/20 contenente nota di riscontro alla Direttiva del Sig. Segretario Generale e n. 3 elenchi del personale in servizio, in formato excel, classificato nelle 3 fattispecie previste.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre
547	397	47703	Servizio TARSU/TARES/TARI	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	Si è provveduto al caricamento delle schede excel contenenti tutti i procedimenti amministrativi ascritti alle UU.OO. del Servizio TARI - Settore Tributi nella cartella Drive dell'Area Ragioneria Generale e Tributi il 28/12/20. Mail del 28/12/20 della scrivente al referente dell'Area di avvenuto caricamento di tutti i procedimenti inerenti il Servizio TARI - Settore Tributi; mail del		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascritto al servizio		30/12/20 del referente dell'Area al Servizio Innovazione di avvenuta esecuzione e completamento delle operazioni.		
548	402	61101 (47801 1° sem)	Dirigente di Settore Risorse Immobiliari	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101
549	405	61101 (47801 1° sem)	Capo Area/Responsabile Risorse Immobiliari	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio		//////		obiettivo riferito al 2° semestre  Con DG n. 175 del 31/07/20 è stato soppresso il Settore Risorse immobiliari ed è stata istituita l'Area Risorse Immobiliari CSD 61101
550	410	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Ri-		//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	sorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Mail del 21/03/2020 e del 07/05/2020			
551	413	61102 (47804 1° sem)	Servizio Cimiteri	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	mail del 30/12/2020 h 13,14 - mail del 31/12/2020 h 13,59		obiettivo riferito al 2° semestre  Manca una sintetica descrizione dell'attività svolta al raggiungimento dell'obiettivo e nulla viene specificato sulla natura delle mail elencate
552	418	61103	Servizio beni confiscati, Demanio e Inventario	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	La piattaforma è stata caricata ad opera del Capo Area, come richiesto dal Servizio innovazione, risulta, da comunicazione del Settore che le schede siano state inserite entro le ore 13.32 del 31/12/2020		obiettivo riferito al 2° semestre  Servizio istituito con DG n.175 del 31/07/2020
553	423	50101	Coordinamento Interventi Coime	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Ri-	Tutto il personale è stato distribuito tra le categoria: 1 prestazioni indefferribili; 2 lavoro agile; 3 esentati ex art 87  Nota n. 222298 del 24.3.20, nota n.	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	sorte Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	247679 del 17.4.20, mail del 27.4.20, mail del 8.5.20, mail del 26.5.20, mail del 9.6.20, mail del 23.6.20, mail del 29.6.20, mail del 21.7.20.			
554	426	50101	Dirigente Responsabile del Coordinamento interventi COIME	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Inserimento dei processi amministrativi relativi ai procedimenti di competenza del Coordinamento Intervent CoIME su Google Drive - dell'Area Del Decoro Urbano e del Verde. Mail del 23.12.2020 del Capo Area all'Ufficio Innovazione.		obiettivo riferito al 2° semestre
555	431	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Si è proceduto alla verifica delle attività svolte dai dipendenti, con riferimento al carico di lavoro, alla categoria e al profilo di appartenenza, per individuare quali di essi dovevano essere adibiti al lavoro agile, quali a prestazioni indifferibili in presenza e quali invece posti in esenzione, con conseguente assegnazione di tutto il personale in una delle 3 categorie. Mail del 26/3, 1/4, 17/4, 11/6 indirizzate al Segretario Gen.le, con gli elenchi del personale in presenza, in lavoro agile, in esenzione	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
556	435	57101	Capo Area/Responsabile del Verde Urbano	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Compilazione delle procedure poste in essere relative ai procedimenti amm.vi di ogni singola U.O. Trasmissione al Servizio Innovazione 23/12/2020 dei fogli di lavoro (Excel) con le descrizioni delle fasi di processo di lavoro relativo ai procedimenti amm.vi.		obiettivo riferito al 2° semestre
557	442	57201 (57105 1° sem)	Servizio Decoro Urbano, Cantiere Comunale e Autoparco	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Al fine di dare seguito alla circolare del S. G. n. 221063 del 23.3.20, ed alla successiva nota n. 234812 del 6/4 sono stati predisposti gli elenchi nei quali il 100% del personale è stato classificato nelle tre fattispecie sopra indicate. Trasmissione elenchi con mail del 24 e 25/3, del 1 e del 6/4/20	/////		obiettivo riferito al 1° semestre  Con DD n. 175 del 31/07/2020 è stato soppresso il Servizio e istituito il Settore Decoro urbano e Sport
558	445	57201 (57105 1° sem)	Dirigente di Settore/Responsabile Decoro urbano, Cantiere comunale e Autoparco	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	I fogli di lavoro Excel riportanti la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito sono stati caricati su Google Drive. Mail inoltrata al Servizio Innovazione del 22.12.2020.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascritto al servizio				
559	452	57202	Servizio Sport e Impianti sportivi	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	I fogli di lavoro excel riportanti la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito sono stati caricati dai responsabili delle UU.OO.sulle cartelle di Google Drive. Ultimato il lavoro di caricamento, con mail del 15/12/20 ne è stata data comunicazione al sig. Capo Area ed al Referente dell'Area all'uopo nominato. Con successiva mail del 22/12/20 della superiore attività è stato altresì informato il competente Servizio Innovazione		obiettivo riferito al 2° semestre
560	457	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	A seguito di verifica delle attività sono stati compilati e inviati i dati del prospetto analitico di cui sopra.  Mail del 31/03/2020 a Segreteria Generale; mail dl 10/04/2020; mail del 17/04/2020 .	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
561	461	59101	Ing. Capo/Resp. Coordinamento Generale della Programmazione OO.PP.	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	Con Mail del 31/12/2020 all'Ufficio Innovazione il Referente dell'Area ha comunicato l'avvenuto inserimento dei dati nella cartella drive dell'Area.		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascritto al servizio				
562	468	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre
563	472	59102	Servizio Sicurezza Luoghi di lavoro	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	//////	Questo servizio non effettua procedimenti per i quali è necessaria la digitalizzazione		obiettivo riferito al 2° semestre
564	478	59103	Servizio Espropriazioni	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Di-	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					pendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
565	481	59103	Servizio Espropriazioni	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Con e-mail del 29/12/2020 è stata trasmessa al Servizio Innovazione l'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza del Servizio Espropriazioni. In data 31/12/2020, come si evince direttamente dal link, sono state inserite le schede "metadati" e "fasi" dei procedimenti di pertinenza del Servizio		obiettivo riferito al 2° semestre
566	486	59104	Servizio Protezione Civile	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
567	490	59104	Servizio Protezione Civile	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Inviata a servizio innovazione entro il 28/12/2020 fasi del procedimento del lavoro gestito ascritto al servizio.		obiettivo riferito al 2° semestre
568	495	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		/////		obiettivo riferito al 1° semestre
569	498	59201	Dirigente di Settore OO.PP./Responsabile Città Storica	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al	/////	Compilazione delle procedure amministrative di ogni singola U.O. nota mail del 31.12.2020 inoltrata al Capo area e all'ufficio Innovazione		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
						procedimento amministrativo ascritto al servizio				
570	503	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
571	506	59202	Servizio Infrastrutture e Servizi a rete	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////			obiettivo riferito al 2° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
572	513	59203	Servizio Edilizia Pubblica	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Di-	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	I dipendenti sono stati classificati nelle 3 fattispecie e l'elenco è stato inviato alle Risorse Umane con mail del 16.06.2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					pendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
573	516	59203	Servizio Edilizia Pubblica	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	In merito ai procedimenti del Servizio per ogni unità operativa è stata prodotta la Mappatura la quale è stata inviata il 07.01.2021 all'Ufficio Innovazione		obiettivo riferito al 2° semestre  Termini non rispettati
574	521	59204	Servizio Edilizia Scolastica	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		A seguito di attenta verifica sono stati individuati i dipendenti da adibire a lavoro agile . Nessun dipendente in lavoro indifferibile o altro. Il relativo schema è stato inviato il 31/03/2020 tramite mail al Capo Area.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
575	524	59204	Servizio Edilizia Scolastica	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	inviata e mail al capo area di conferma dell'avvenuto caricamento in piattaforma dei dati il giorno 23 dicembre 2020 ore 11.24		obiettivo riferito al 2° semestre
576	529	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA
577	532	59301	Dirigente di Settore/Responsabile Sportello Unico Edilizia Privata	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	Con mail del 24.12.2020 è stato comunicato al Capo Area Rigenerazione Urbana e OO.PP., l'avvenuta definizione della mappatura dei procedimenti di competenza, provvedendo al loro inserimento nella corrispondente cartella del Servizio SUE condivisa in Google Drive dell'Area		obiettivo riferito al 2° semestre
578	537	59302	Servizio Condoni e Abusivismo Edilizio	1/S	Mappatura delle attività del servizio.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al				obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				SCHEDA NON PERVENUTA
579	540	59302	Servizio Condono e Abusivismo Edilizio	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	E' stato redatto il foglio di lavoro inviato al Serv. Innovazione per 5 processi lavorativi aventi valenza esterna di competenza del Serv. Abusivismo e Condono Edilizio e che si concludono con la emissione di provvedimenti amm.vi, descrivendone per ognuno le relative fasi. Con mail del 24/12/20 è stato comunicato al referente di Area Rigen.Urb. OO.PP., l'avvenuto inserimento delle schede descrittive dei processi lavorativi mappati in Google Drive, nella corrispondente cartella condivisa del Serv. Condono del Sett. Ed. Privata		obiettivo riferito al 2° semestre
580	545	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipen-	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				obiettivo riferito al 1° semestre SCHEDA NON PERVENUTA



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					denti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
581	548	59303	Servizio Amministrativo (Rigenerazione Urbana)	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	E' stato redatto in formato excel il foglio lavoro relativo alla mappatura di 2 processi lavorativi di competenza del Servizio Amministrativo, inviato il 22/12/2020 al Capo Sett. Edilizia Privata e successivamente trasmesso al Capo Area alla R.U. e OO.PP. al Servizio Innovazione.		obiettivo riferito al 2° semestre
582	553	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del Territorio, del Mare e delle Coste	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorsse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.	Sono stati classificati nelle 3 fattispecie sopra indicate il 100% dei dipendenti.  email 13/03/2020; email del 19 marzo 2020; email 24/03/2020; email 16/04/2020	/////		obiettivo riferito al 1° semestre
583	557	60101	Capo Area/Resp. Pianificazione del	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di	/////	Caricamento delle schede dei procedimenti sulla piattaforma Google drive. Comunicazione avvenuta conclusione delle		obiettivo riferito al 2° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
			Territorio, del Mare e delle Coste		procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio		operazioni di caricamento ad Ufficio innovazione - mail del 30.12.2020		
584	564	60102	Servizio Mobilità Urbana	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		//////		obiettivo riferito al 1° semestre
585	567	60102	Servizio Mobilità Urbana	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	//////	e-mail del 30.12.2020 al Capo Area inoltrate al Servizio Innovazione tramite piattaforma popolata con le allegate schede per tutte le UU.OO. n.3, 4, 5, 6 e 7 del Servizio		obiettivo riferito al 2° semestre
586	574	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Ri-		mail del 25 marzo2020 trasmessa al funzionario dell Area preposto		obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr. gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	VALORE EFFETTIVO 1° SEMESTRE	VALORE EFFETTIVO 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.	sorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.				
587	577	60103	Servizio Trasporto pubblico di massa	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////	mail del 29/12/2020 ore 12,33 e mail del 30/12/2020 ore 17,04		obiettivo riferito al 2° semestre
588	582	60104	Servizio Ambiente	1/S	Mappatura delle attività del servizio. Verifica delle attività svolte da tutti i dipendenti assegnati al servizio al fine di individuare, con precipuo riferimento alla categoria, profilo di appartenenza e carico di lavoro assegnato : 1- Dipendenti che possono essere adibiti al lavoro agile; 2- Dipendenti che devono necessariamente essere adibiti a prestazioni indifferibili in presenza; 3- Dipendenti che non rientrano nelle due fattispecie precedenti e sono posti in esenzione a seguito	Verifica che il 100% dei dipendenti assegnati al servizio (come risultante dai dati forniti dalle Risorse Umane) sia classificato nelle 3 fattispecie sopra indicate.		Verifica , individuazione e classificazione di tutti i dipendenti assegnati al servizio come dai dati forniti dal Settore delle Risorse Umane mediante relazione e disposizioni di servizio. Relazione delle attività delle UU.OO. del Servizio. Disposizione di servizio n°2 del 18/03/2020. Disposizione di servizio n°3 del 27/05/2020.	/////	obiettivo riferito al 1° semestre



## Area Strategica 6 - Obiettivo Strategico 2

NR. progr. Area	NR. progr gen.	CSD	CENTRO DI RESPONSABILITA'	nr Ob	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	<u>VALORE EFFETTIVO</u> 1° SEMESTRE	<u>VALORE EFFETTIVO</u> 2° SEMESTRE	verifica stato di raggiungimento ANNO 2020	NOTE
					dell'impossibilità alla relativa ricollocazione c/o altre sedi di lavoro.					
589	585	60104	Servizio Ambiente	1/S	Redazione dell'analisi dei processi amministrativi relativi ai procedimenti ascritti alla competenza dei Servizi dirigenziali finalizzati al lavoro di digitalizzazione degli stessi processi	Trasmissione al Servizio Innovazione entro il 31/12/2020 di Foglio di Lavoro formato Excel riportante la descrizione delle fasi di processo di lavoro gestito relativo al procedimento amministrativo ascritto al servizio	/////			obiettivo riferito al 2° semestre  SCHEDA NON PERVENUTA

***Area Strategica 6: PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA***

***Obiettivo Strategico 3: Riqualificare il territorio urbano creando sinergie fra centro storico e periferie cittadine***

***Risultanze della verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento dei progetti/obiettivi operativi collegati al suddetto obiettivo strategico:***

Non risulta nessun obiettivo operativo specifico assegnato nell'anno 2020, collegato al suddetto obiettivo strategico

# **RIEPILOGO ESITO VERIFICA CONTROLLO STRATEGICO ANNO 2020**

## RIEPILOGO ESITO VERIFICA CONTROLLO STRATEGICO ANNO 2020 suddiviso nei due semestri

Nel presente Report si riporta una breve sintesi sullo stato di avanzamento del progetto/obiettivo operativo specifico, indicando lo stato di ciascuna attività, secondo il seguente schema:

Stato del Progetto/Obiettivo Operativo	Sostanzialmente regolare		
	Con punti di attenzione		
	Con criticità o da avviare		
	Non valutabile		
	Escluso dalla valutazione		

### ESITO VERIFICA CONTROLLO STRATEGICO 1° semestre 2020 (periodo 01/01-31/07/2020):

<b>TOT. OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI assegnati ai Dirigenti nel periodo 01/01-31/07/2020</b>	<b>226</b>	<b>Incidenza</b>
di cui si è riscontrato il seguente <b>stato di avanzamento del progetto/obiettivo (step 1° semestre):</b>		
<b>Sostanzialmente regolare</b> di cui 29 (pari al 14,35%) con annotazioni da parte dell'Ufficio preposto al controllo strategico	202	89,38%
<b>Con punti di attenzione</b>	5	2,21%
<b>Con criticità o da avviare</b>	0	0,00%
<b>Non valutabile</b> (nessuna verifica possibile da parte dell'Ufficio preposto al controllo strategico per mancanza o assenza della documentazione e/o incoerenza con il valore atteso)	19	8,41%
<b>TOTALE</b>	<b>226</b>	<b>100,00%</b>
<b>Servizi dirigenziali per i quali non risultano assegnati obiettivi per l'anno 2020 o di fatto non costituiti nell'anno 2019 sebbene descritti nel ROUS (nessuna valutazione possibile)</b>	2	

### Suddivisione Obiettivi Operativi Specifici 1° semestre 2020 (periodo 01/01-31/07/2020), per Area Strategica:

<b>TOT. OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI assegnati ai Dirigenti nell'ANNO 2020</b>	<b>226</b>	<b>Incidenza</b>
di cui riferiti alle <b>AREE STRATEGICHE</b> adottate con D.G. n. 192 del 19/10/2017 riferite al periodo 2018-2022:		
1 PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA	86	38,05%
2 PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE	0	0,00%
3 PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE	1	0,44%
4 PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE	0	0,00%
5 PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA	1	0,44%
6 PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA	138	61,06%
obiettivi operativi specifici non collegati ad Aree e/o Obiettivi Strategici	0	0,00%
<b>Totale</b>	<b>226</b>	<b>100,00%</b>



<b>ESITO VERIFICA CONTROLLO STRATEGICO 2° semestre 2020:</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI assegnati ai Dirigenti nel 2° semestre 2020</b> di cui si è riscontrato il seguente <b>stato di avanzamento del progetto/obiettivo (step 2° semestre):</b>		<b>363</b>	<b>Incidenza</b>
<b>Sostanzialmente regolare</b> di cui 7 (pari al 3,53%) con annotazioni da parte dell'Ufficio preposto al controllo strategico		198	54,55%
<b>Con punti di attenzione</b>		33	9,09%
<b>Con criticità o da avviare</b>		7	1,93%
<b>Non valutabile</b> (nessuna verifica possibile da parte dell'Ufficio preposto al controllo strategico per mancanza o assenza della documentazione e/o incoerenza con il valore atteso)		26	7,16%
Escluso dalla valutazione in quanto la fattispecie non è prevista nelle competenze del Servizio o non si è verificata nel semestre di riferimento	.....	99	27,27%
<b>TOTALE</b>		<b>363</b>	<b>100,00%</b>

<b>Suddivisione Obiettivi Operativi Specifici 2° semestre 2020, per Area Strategica:</b>			
<b>TOT. OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI assegnati ai Dirigenti nel 2° semestre 2020</b> di cui riferiti alle <b>AREE STRATEGICHE</b> adottate con D.G. n. 192 del 19/10/2017 riferite al periodo 2018-2022:		<b>363</b>	<b>Incidenza</b>
1	PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA	294	80,99%
2	PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE	0	0,00%
3	PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE	0	0,00%
4	PALERMO CITTA' VMBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE	0	0,00%
5	PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA	0	0,00%
6	PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA	69	19,01%
<b>Totale</b>		<b>363</b>	<b>100,00%</b>

<b>Suddivisione Obiettivi Operativi Specifici 1° semestre 2020, per Area Strategica e Obiettivo Strategico:</b>			
<b>TOT. OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI assegnati ai Dirigenti nel 1° semestre 2020 di cui riferiti agli OBIETTIVI STRATEGICI adottati con D.G. n. 192 del 19/10/2017 (riferiti al periodo 2018-2022):</b>		<b>226</b>	<b>Incidenza</b>
1. PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA	1. Innovare, semplificare e razionalizzare la macchina amministrativa dell'Ente	0	0,00%
	2. Intraprendere azioni volte a garantire maggiore trasparenza e la prevenzione della corruzione	1	0,44%
	3. Assicurare un efficace ed equo prelievo tributario	0	0,00%
	4. Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi	1	0,44%
	5. Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio	3	1,33%
	6. Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo	81	35,84%
2. PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE	1. Valorizzazione dell'itinerario Arabo Normanno	0	0,00%
	2. Attivazione percorsi istituzionali integrati di politiche educative rivolte all'infanzia e all'adolescenza, rafforzando il legame fra la scuola e la città con manifestazioni ed iniziative	0	0,00%
	3. Favorire un maggiore coinvolgimento del pubblico e maggiore diffusione della conoscenza del patrimonio culturale cittadino, potenziando l'offerta culturale	0	0,00%
	4. Rafforzare lo sport, come elemento per costruire cittadinanza e socialità, implementando e valorizzando gli impianti sportivi diffusi nei quartieri e nelle aree verdi e valorizzando collaborazione con associazioni e organizzazioni di settore	0	0,00%
	5. Palermo Capitale italiana della Cultura 2018 e sede di Manifesta 12	0	0,00%
	6. Rilanciare e valorizzare gli spazi culturali della città e loro fruibilità come beni comuni	0	0,00%
3. PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE	1. Promuovere dimensione comunitaria e assicurare la partecipazione attiva nella vita amministrativa del Comune di Palermo, attraverso lo sviluppo di percorsi, relazioni e ruoli condivisi fra soggetti istituzionali, associazioni, enti e cittadini	0	0,00%
	2. Rafforzare con funzioni, risorse, personale e scelte coerenti il ruolo delle circoscrizioni	0	0,00%
	3. Garantire i diritti socio sanitari, favorendo il diritto all'autonomia e i diritti tutti di cittadinanza di persone con disabilità	0	0,00%
	4. Favorire la cultura dell'accoglienza espressa nella "Carta 2015"	0	0,00%
	5. Affrontare e superare condizioni di povertà e di rischio di povertà sostenendo le fasce deboli della popolazione, attraverso interventi rivolti a famiglie, giovani coppie e persone fragili	1	0,44%
	6. Sviluppo di politiche per l'autorecupero, l'housing sociale e percorsi di regolarizzazione per il pieno riconoscimento del diritto alla dignità all'abitare	0	0,00%
4. PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE	1. Consolidare la sensibilità alle tematiche ambientali e coinvolgimento comunitario	0	0,00%
	2. Dotare la città di efficienti servizi di pulizia e decoro, rilanciando la raccolta differenziata	0	0,00%
	3. Realizzare nuove scuole, nuovi impianti sportivi diffusi, nuovi spazi verdi, nuovi spazi aggregativi per giovani e anziani, con crescente attenzione ai bambini	0	0,00%
	4. Rendere Palermo più ecologica, creando spazi di socialità e vivibilità con le pedonalizzazioni e agevolando idonei stili di vita	0	0,00%
	5. Realizzare attraverso il nuovo Piano Regolatore una città più umana e sostenibile	0	0,00%
	6. Favorire ed incrementare la presenza turistica in città, offrendo servizi di avanguardia, nuovi servizi e nuove infrastrutture con il coinvolgimento delle realtà culturali e imprenditoriali	0	0,00%
	7. Migliorare la viabilità, promuovendo la mobilità dolce e sostenibile, strumenti per la mobilità di massa e reti di piste ciclabili	0	0,00%
5. PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA	1. Aumentare la visibilità e l'attrattività della città nell'ambito dello sviluppo economico-imprenditoriale	0	0,00%
	2. Promuovere nuova occupazione, attivando servizi per l'impiego dei giovani, delle donne e di coloro che hanno perso il lavoro e hanno difficoltà a trovarne uno	0	0,00%
	3. Rafforzare i servizi per le imprese, per l'autoimprenditorialità ed il microcredito e per la apertura e la interazione con un mercato sempre più internazionalizzato	1	0,44%
	4. Realizzare poli strategici per l'imprenditoria, promuovendo il recupero di spazi cittadini ed i mercati storici e rionali	0	0,00%
6. PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA	1. Dotare la città di infrastrutture e servizi di nuova generazione che guardino al futuro, utilizzando al meglio il già realizzato grande anello telematico	67	29,65%
	2. Rafforzare l'informatizzazione e la digitalizzazione dei servizi	71	31,42%
	3. Riquilibrare il territorio urbano creando sinergie fra centro storico e periferie cittadine	0	0,00%
<b>Totale</b>		<b>226</b>	<b>100,00%</b>



<b>Suddivisione Obiettivi Operativi Specifici 2° semestre anno 2020, per Area Strategica e Obiettivo Strategico:</b>			
<b>TOT. OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI assegnati ai Dirigenti nel 2° semestre 2020 di cui riferiti agli OBIETTIVI STRATEGICI adottati con D.G. n. 192 del 19/10/2017 (riferiti al periodo 2018-2022):</b>	<b>363</b>	<b>Incidenza</b>	
1. PALERMO CITTA' DELLA LEGALITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA	1. Innovare, semplificare e razionalizzare la macchina amministrativa dell'Ente	2	0,55%
	2. Intraprendere azioni volte a garantire maggiore trasparenza e la prevenzione della corruzione	0	0,00%
	3. Assicurare un efficace ed equo prelievo tributario	0	0,00%
	4. Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi	292	80,44%
	5. Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio	0	0,00%
	6. Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo	0	0,00%
2. PALERMO CITTA' CULTURALE, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE EDUCATIVE	1. Valorizzazione dell'itinerario Arabo Normanno	0	0,00%
	2. Attivazione percorsi istituzionali integrati di politiche educative rivolte all'infanzia e all'adolescenza, rafforzando il legame fra la scuola e la città con manifestazioni ed iniziative	0	0,00%
	3. Favorire un maggiore coinvolgimento del pubblico e maggiore diffusione della conoscenza del patrimonio culturale cittadino, potenziando l'offerta culturale	0	0,00%
	4. Rafforzare lo sport, come elemento per costruire cittadinanza e socialità, implementando e valorizzando gli impianti sportivi diffusi nei quartieri e nelle aree verdi e valorizzando collaborazione con associazioni e organizzazioni di settore	0	0,00%
	5. Palermo Capitale italiana della Cultura 2018 e sede di Manifesta 12	0	0,00%
	6. Rilanciare e valorizzare gli spazi culturali della città e loro fruibilità come beni comuni	0	0,00%
3. PALERMO CITTA' DELLA CITTADINANZA, DELLA PARTECIPAZIONE, DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INCLUSIONE SOCIALE	1. Promuovere dimensione comunitaria e assicurare la partecipazione attiva nella vita amministrativa del Comune di Palermo, attraverso lo sviluppo di percorsi, relazioni e ruoli condivisi fra soggetti istituzionali, associazioni, enti e cittadini	0	0,00%
	2. Rafforzare con funzioni, risorse, personale e scelte coerenti il ruolo delle circoscrizioni	0	0,00%
	3. Garantire i diritti socio sanitari, favorendo il diritto all'autonomia e i diritti tutti di cittadinanza di persone con disabilità	0	0,00%
	4. Favorire la cultura dell'accoglienza espressa nella "Carta 2015"	0	0,00%
	5. Affrontare e superare condizioni di povertà e di rischio di povertà sostenendo le fasce deboli della popolazione, attraverso interventi rivolti a famiglie, giovani coppie e persone fragili	0	0,00%
	6. Sviluppo di politiche per l'autorecupero, l'housing sociale e percorsi di regolarizzazione per il pieno riconoscimento del diritto alla dignità all'abitare	0	0,00%
4. PALERMO CITTA' VIVIBILE, ECOLOGICA E SOSTENIBILE	1. Consolidare la sensibilità alle tematiche ambientali e coinvolgimento comunitario	0	0,00%
	2. Dotare la città di efficienti servizi di pulizia e decoro, rilanciando la raccolta differenziata	0	0,00%
	3. Realizzare nuove scuole, nuovi impianti sportivi diffusi, nuovi spazi verdi, nuovi spazi aggregativi per giovani e anziani, con crescente attenzione ai bambini	0	0,00%
	4. Rendere Palermo più ecologica, creando spazi di socialità e vivibilità con le pedonalizzazioni e agevolando idonei stili di vita	0	0,00%
	5. Realizzare attraverso il nuovo Piano Regolatore una città più umana e sostenibile	0	0,00%
	6. Favorire ed incrementare la presenza turistica in città, offrendo servizi di avanguardia, nuovi servizi e nuove infrastrutture con il coinvolgimento delle realtà culturali e imprenditoriali	0	0,00%
	7. Migliorare la viabilità, promuovendo la mobilità dolce e sostenibile, strumenti per la mobilità di massa e reti di piste ciclabili	0	0,00%
5. PALERMO CITTA' DEL LAVORO E DEL DIRITTO ALL'IMPRESA	1. Aumentare la visibilità e l'attrattività della città nell'ambito dello sviluppo economico-imprenditoriale	0	0,00%
	2. Promuovere nuova occupazione, attivando servizi per l'impiego dei giovani, delle donne e di coloro che hanno perso il lavoro e hanno difficoltà a trovarne uno	0	0,00%
	3. Rafforzare i servizi per le imprese, per l'autoimprenditorialità ed il microcredito e per la apertura e la interazione con un mercato sempre più internazionalizzato	0	0,00%
	4. Realizzare poli strategici per l'imprenditoria, promuovendo il recupero di spazi cittadini ed i mercati storici e rionali	0	0,00%
6. PALERMO CITTA' INNOVATIVA E TELEMATICA	1. Dotare la città di infrastrutture e servizi di nuova generazione che guardino al futuro, utilizzando al meglio il già realizzato grande anello telematico	0	0,00%
	2. Rafforzare l'informatizzazione e la digitalizzazione dei servizi	69	19,01%
	3. Riqualficare il territorio urbano creando sinergie fra centro storico e periferie cittadine	0	0,00%
<b>Totale</b>	<b>363</b>	<b>100,00%</b>	