



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
U.O.B. n. 1 – Affari istituzionali, legali, del personale e vigilanza

Petralia Sottana, _____

Al Direttore

Sede

Prot. N. _____

OGGETTO: Report finale sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi – Anno 2021.

Struttura operativa di lavoro nell'anno 2021: Unità Operativa di Base n. 1 – Affari istituzionali, legali, del personale e vigilanza

Dirigente coordinatore: AVV. MARIA ARDILLO

Contratto di lavoro individuale: contratto individuale sottoscritto il 10/11/2020 sino al 9/11/2022
Verbale di programmazione e assegnazione degli obiettivi del 7/6/2021.

Breve descrizione delle risorse umane e materiali assegnate.

L'attività è stata espletata con l'apporto delle seguenti unità di personale:

Personale assegnato alla U.O.B. n. 1 per l'espletamento dei procedimenti relativi agli Affari Istituzionali, Affari Legali, del Personale e Vigilanza:

N. 1 Funzionari Direttivi	ctg. "D"
N. 1 Centralinista	cgt "B"
N. 8 Collaboratori	cgt "B"

Funzionari direttivi: Sig.ra Venera Librizzi;

Collaboratori, Sigg.ri:

Calogero Alaimo, Marcella Bencivinni, Serafina Castrianni, Lilliana Dino, Clara Farinella, Letizia Gennaro, Giuseppina Giaimo, Vincenzina Onorato.

Antonella Macaluso, centralinista.

Tutto il personale assegnato alla UOB 1 - Affari istituzionali, legali, del personale e vigilanza è dislocato presso i locali della sede dell'Ente di Piazza Gramsci n. 1 - Petralia Sottana ed è dotato di postazione di lavoro con PC.

(N.B. Al fine di seguire il procedimento di valutazione finale così come previsto dai "Criteri di valutazione della dirigenza" approvati con deliberazione del Comitato Esecutivo dell'Ente n. 55 dell'11 ottobre 2008, si procederà alla descrizione delle attività svolte secondo il dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato, così come riportato nella scheda "B".)

Obiettivo operativo n° 1: Svolgimento dell'attività amministrativa gestionale dell'Ente, secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza e valorizzazione delle risorse umane.

Nr.	<i>Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo</i>	<i>Descrizione attività</i>	<i>Raggiungimento Obiettivo</i>
1	Adempimenti previsti dalla normativa sulla "digitalizzazione della P.A." (implementazione conservazione, gestione della Posta Elettronica certificata, approvazione Manuale del Protocollo Informatico e gestione flussi documentali)	L'attività è stata rivolta all'implementazione delle procedure amministrative ad un livello digitale a partire dallo smistamento di tutta la posta, pec, email esterna e interna, trasmissione atti deliberativi.	Si
2	Attuazione ed implementazioni delle misure previste nel PTPCT alla luce anche del GDPR e delle varie linee guida emesse dall'ANAC nei settori della trasparenza, affidamenti e accesso per quanto di competenza della U.O.	Comunicazione istituzionale periodica dati attività UOB1	Si
3	Completamento della dismissione delle partecipate avviate negli anni precedenti.	Predisposizione delibera consiliare di ricognizione periodica delle partecipate e comunicazione periodica	Si
4	Costituzione tramite Legale dell'Ente o esterno nei diversi contenziosi	Convocazione, (ed in diversi casi) segreteria degli organi deliberanti e conseguenti adempimenti esecutivi, trasmissione delibere all'ARTA per controllo, etc.;	Si
5	Gestione ed aggiornamento dell'albo <i>on line</i>	Raccolta delle deliberazioni adottate dagli organi dell'ente e delle determinazioni presidenziali e dirigenziali. Pubblicazione su sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "ALBO ON LINE" degli atti deliberativi, avvisi e provvedimenti dell'Ente; pubblicazione nella sezione dedicata sul sito istituzionale; applicazione dei criteri previsti dal D.Lgs n. 33/2013, D. Lgs. n.150/2009 e dalla L.R. n.5/2011 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nelle materie di pertinenza della U.O. 1. Notifica atti e provvedimenti alle UU.OO.BB. richiedenti.	Si
6	Attuazione delle misure e adempimenti di competenza previsti nel PTPCT per quanto di competenza della U.O.	Comunicazione istituzionale periodica dati attività U.O.B. 1	Si

Obiettivo operativo n° 2: Gestione giuridico amministrativa del personale.

Nr.	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Descrizione attività	Raggiungimento Obiettivo
1	Supporto tecnico della direzione nei rapporti con le OO. SS. e alle contrattazioni sindacali, predisposizione eventuale riscontro ad osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti	Convocazione e partecipazione alla delegazione trattante – componente di parte pubblica – programmazione incontri con le OO.SS. convocati nelle materie e con le modalità stabilite dal CCRL ed ogni adempimento successivo alla definizione degli accordi, come, a titolo esemplificativo, atti deliberativi ed esecutivi in esito ad accordi raggiunti in delegazione trattante.	Si
2	Esecuzione delle norme applicative discendenti dalla dotazione organica. Cura delle procedure e predisposizione atti relativi al personale	Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, relativi alla dotazione organica ed alla spesa del personale; istruttoria e relativa predisposizione atti personale in assegnazione temporanea; comunicazioni obbligatorie; predisposizione schemi di contratto dirigenziale per dirigenti per scadenza degli incarichi; predisposizione provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per mobilità volontaria di dipendenti; cessazione rapporto di lavoro. In conformità alla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.02.2020 ad oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020.”, nonché ai vari D.P.C.M. emanati al fine di contrastare la diffusione sul territorio nazionale della pandemia da COVID-19, si è proposto e realizzato il progetto relativo allo <i>smart working</i> del personale dell'Ente Parco delle Madonie, già rimasto chiuso durante il <i>lock-down</i> del 2020, poi aperto con turnazione del personale, successivamente con autorizzazione allo <i>smart working</i> dei lavoratori “fragili”;	Si
3	Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello Stato matricola. Semplificazione delle procedure. Comunicazioni obbligatorie. Infortunistica	Le azioni hanno riguardato la gestione delle presenze/assenze e la tenuta dei provvedimenti a carattere giuridico od economico per ciascun dipendente denunce INAIL di infortunio e relative istruttorie;	Si
4	Miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio anche mediante aggiornamento, qualificazione e riqualificazione professionale del personale	Le azioni hanno riguardato la predisposizione di provvedimenti del direttore di autorizzazione ed impegno spesa per consentire la partecipazione del personale di tutte le U.O.B. interessato ad attività formative di aggiornamento, compresa la liquidazione dell'eventuale fattura relativa alla spesa di partecipazione;	Si
5	Gestione giuridica del personale. Semplificazione nell'utilizzo del programma rilevazione presenze ed adeguamento della modulistica alle disposizioni vigenti. Acquisto Buoni pasto tramite CONSIP	Attribuzione indennità di vacanza contrattuale e rideterminazione del trattamento economico del personale dipendente appartenente al comparto non dirigenziale, provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro e relative pratiche di pensione (calcolo TFS – TFR modello PA 04); la redazione del conto annuale per la parte relativa alla dotazione organica e presenze/assenze; trasmissione alla Corte dei Conti dei provvedimenti inerenti gli incarichi di consulenza, studi e ricerche nonché per manifestazioni,	Si

		<p>relazioni pubbliche, rappresentanza; comunicazioni al Ministero della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti e dei compensi corrisposti nell'anno precedente a pubblici dipendenti e consulenti esterni; (anagrafe delle prestazioni); Comunicazioni al Ministero per la funzione pubblica della Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali – Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive (GEDAP); conto annuale tabelle di rilevazione dei dati di organico di competenza dell'U.O.B. 1;</p> <p>richiesta di autorizzazione all'ARTA per la nomina di consulenti esterni e procedure comparative; atti di interpello per l'assegnazione temporanea di personale esterno presso l'ente e relativa procedura di acquisizione delle candidature</p>	
--	--	---	--

Obiettivo operativo n° 3: Affari generali

Nr.	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Descrizione attività	Raggiungimento Obiettivo
1	Cura degli adempimenti inerenti il controllo e la vigilanza degli atti deliberativi; rapporti istituzionali con Stato, Regione, Enti Locali ed altri organismi esterni e/o altre branche dell'amministrazione nazionale e regionale	L'attività svolta consiste nella trasmissione di copia autentica degli atti deliberativi all'ARTA ed annotazione, in quelle sottoposte a controllo di legittimità, dell'esito dell'ARTA sull'originale; le attività si sono limitate ai rapporti con gli organismi esterni ai quali l'ente partecipa con quote associative o di gestione	Si
2	Contratti di locazione e di utenza dei servizi di propria competenza (Energia elettrica, Gas metano, spese telefoniche fisse e mobili, servizio di pulizia locali dell'ente, etc..)	Predisposizione dei contratti di locazione dei locali adibiti ad ufficio dell'Ente ed autorimessa, liquidazione utenze e servizi di propria competenza (Energia elettrica, Gas metano, spese telefoniche fisse e mobili, servizio di pulizia locali dell'ente, etc...). Rinnovo dei suddetti contratti dell'Ente.; Rinnovo contratto del servizio di pulizia dei locali dell'Ente; viene gestito il rapporto con la ditta affidataria del noleggio dei fotocopiatori;	Si
3	Cura delle relazioni con il pubblico. Snellimento dell'azione amministrativa e semplificazione nelle procedure di rilascio documenti – cartacei e/o elettronici – per quanto di competenza della U.O.B. 1. Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza della U.O.	L'attività svolta afferisce alle informazione ed all'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza e per quanto attiene i provvedimenti generali.	Si
4	Esecuzione dei contratti di locazione e di utenza di tutti i servizi di propria competenza: Energia elettrica, Gas metano, spese telefoniche fisse e mobili, servizio di pulizia locali dell'ente. Liquidazione fatture elettroniche	Liquidazione fatture, esecuzione dei relativi contratti, cessazioni, cambio gestori, adesione a convenzioni CONSIP relative a tutti i servizi di propria competenza: Energia elettrica, Gas metano, spese telefoniche fisse e mobili, servizio di pulizia locali dell'ente.	Si

Obiettivo operativo n° 4: Ufficio Legale - Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio. Assistenza, redazione atti amministrativi e monitoraggio delle spese per eventuali incarichi legali conferiti a professionisti esterni.

Nr.	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Descrizione attività	Raggiungimento Obiettivo
1	Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio in relazione ad incarichi conferiti dall'Ente Parco Madonie, all'Ufficio Legale in svariati giudizi e/o assistenza in trattative di bonario componimento	<p>Attività propria dell'Ufficio Legale istituito con Deliberazione del Consiglio n. 3 del 27/01/1995: l'Ente Parco delle Madonie ha individuato il Gruppo Affari Legali (oggi UOB 1) con competenze legali relative ad "assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente in Giudizio in tutte le controversie e nelle trattative amichevoli per giungere a transazione, resa di parere legale tecnico – giuridico, collaborazioni per lo svolgimento di pratiche legali" ed espletamento di ulteriori azioni con la nomina in diverse cause pendenti presso l'AGO, con difesa e patrocinio legale dell'Ente, assistenza in giudizio con partecipazione alle udienze. La struttura dell'Ufficio Legale è incardinata presso la U.O.B. 1 e nell'ambito delle proprie competenze, l'attività dell'Ufficio Legale dell'Ente è informata a principi di autonomia e indipendenza dagli Organi istituzionali e burocratici.</p> <p>Studio ed istruttoria di controversie in materia di lavoro, opposizione ad ordinanze ingiunzione, ed in genere del contenzioso, anche mediante la difesa con la costituzione in giudizio e la definizione delle relative cause. Assistenza nelle pratiche relative a decreti ingiuntivi ed azioni esecutive intraprese nei confronti dell'Ente, proposte di transazione e comunicazione con i legali incaricati della difesa dell'Ente. In particolare l'Ufficio Legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si occupa della tenuta del protocollo e dell'archivio di tutti gli atti dell'Ufficio; - cura la fascicolazione dei giudizi pendenti; - si occupa della gestione cartacea e digitale di ogni contenzioso sin dalla notifica dell'atto introduttivo; - riceve dagli altri Uffici e dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi alle controversie patrocinate; - cura la corrispondenza informativa con gli uffici competenti. 	Si
2	Istruttoria e cura dei relativi procedimenti amministrativi per le azioni legali che dovessero essere affidate a legali esterni nominati dall'Ente.	Studio ed istruttoria delle controversie e del contenzioso dell'Ente Parco delle Madonie, anche quale supporto a legali eventualmente incaricati in qualche procedimento giudiziario, compresa la relativa nomina, formazione del disciplinare di incarico, liquidazioni e monitoraggio delle spese.	Si
3	Resa di parere legale tecnico giuridico richiesti dal direttore e dagli organi dell'ente - Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza.	Le azioni hanno riguardato pareri tecnico giuridici resi anche quale supporto istruttorio per le UU.OO. dell'Ente Parco.	Si

OBIETTIVO OPERATIVO N° 5: Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla destinazione del F.R.D. 2021, nonché attuazione di specifici progetti finalizzati all'incremento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati alla collettività, per il recupero dell'arretrato corrente dei relativi carichi di lavoro, nonché, ai premi e trattamenti economici correlati alla performance organizzativa ed individuale, all'esito delle risultanze del sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione (ai sensi dell'art. 90 comma 3 C.C.R.L. comparto non dirigenziale per il triennio 2016 - 2018) per l'U.O. 1

<i>Nr.</i>	<i>Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo</i>	Descrizione attività	<i>Raggiungimento Obiettivo</i>
1	Applicazione art. 90 C.C.R.L. per il comparto dell'area non dirigenziale del personale della Regione e degli Enti di cui all'art.1 della l.r. 15/5/2000 n.10 per il personale di ruolo	Predisposizione atti relativi alla costituzione, contrattazione collettiva decentrata, utilizzo e successiva liquidazione del fondo risorse decentrate ex art. 90 C.C.R.L. in vigore per il comparto dell'area non dirigenziale del personale della Regione e degli Enti di cui all'art.1 della l.r. 15/5/2000 n.10, per il personale a tempo indeterminato	Si
2	Formazione atti amministrativi per il perseguimento del suddetto obiettivo.	Formazione atti deliberativi conclusivi del procedimento amministrativo, formazione elenchi ed adempimenti successivi, relativi alla liquidazione ex art. 90 C.C.R.L. in vigore per il comparto dell'area non dirigenziale del personale della Regione e degli Enti di cui all'art.1 della l.r. 15/5/2000 n.10 per il personale a tempo indeterminato.	Si

La composizione dell'U.O. n. 1 è stata completata con determinazione del Direttore n.11 del 04/02/2021 di riorganizzazione delle strutture di lavoro dell'Ente, a mezzo della quale è stato aggiunto un ulteriore obiettivo: Vigilanza e sanzioni Amministrative. Con la medesima determinazione è stata assegnata all'U.O. n. 1, quale collaboratore (cat. B2) la sig.ra Letizia Gennaro, con le seguenti specifiche:

OBIETTIVO OPERATIVO N° 6: Vigilanza - Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco. Procedimenti ex L. 689/1981. Audizioni. Ordinanze di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazioni alle udienze relative ad opposizioni o ordinanze di ingiunzione presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco delle Madonie. Formazioni di Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzioni anni precedenti. Danno Ambientale.

Nr°	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Descrizione attività	Raggiungimento Obiettivo
1	Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco	Sulla base delle sanzioni irrogate a seguito di verbali emessi dal Corpo Forestale sono state istruite n. 09 pratiche di cui n. 5 pagate, n. 2 archiviate con determinazione del Direttore n. 120 del 06/10/2021 perché trattasi di interventi di manutenzione ordinaria, art. 149 D.lgs. n. 42/2004, non soggetti ad autorizzazione da parte dell'Ente gestore del vincolo paesaggistico, n. 2 in attesa di riscontro alle richieste rapporto prot. nn. 2771 del 30/09/2021 e 2543 del 15/09/2021, per quanto riguarda quest'ultima, il comandante del Dist. For. di Castelbuono ha dato riscontro comunicando di non avere redatto alcun verbale in quanto agli atti dell'ufficio non risultano accertamenti o atti riferibili all'episodio oggetto della richiesta di accertamento, il comandante dei C.C. della stazione del Comune di Geraci Siculo non ha dato ancora riscontro. Rispetto dei tempi di istruttoria delle pratiche di vigilanza ai fini della riscossione delle sanzioni.	Sì
2	Procedimenti ex L. 689/1981. Audizioni. Ordinanze di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazioni alle udienze relative ad opposizioni o ordinanze di ingiunzione presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco delle Madonie. Formazioni di Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di	A seguito dell'entrata in vigore della procedura contenuta nel Regolamento sull'informatizzazione dei ruoli, l'Ente Parco si è dovuto uniformare alla relativa disciplina trasmettendo per via telematica i medesimi ruoli determinati a seguito del mancato pagamento delle ordinanze di ingiunzione da parte dei diversi debitori a Riscossione Sicilia S.p.A., concessionario della Regione Siciliana. Al fine di operare correttamente l'invio con flussi telematici dei dati informatizzati, l'Ente ha partecipato all'apposito Corso di formazione sull'utilizzo dei servizi on line che si è svolto il	Sì

<p>ingiunzioni anni precedenti. Danno Ambientale.</p>	<p>1° ottobre 2014 presso i locali di Riscossione Sicilia S.p.A. siti in Palermo via Vincenzo Orsini n. 9.</p> <p>Sono state emesse n. 07 ordinanze di ingiunzione indennità risarcitoria per reati ambientali. Sono state determinate n. 2 archiviazioni di annullamento sanzione amministrativa pecuniaria, verbali nn. 09 e 10 elevati in data 29/06/2021, a seguito convocazione da parte di questo Ente, prot. n. 2494 del 11/09/2021, verbale di audizione del 22/09/2021 con determinazione del Direttore n. 119 del 06/10/2021.</p> <p>Sono state istruite le pratiche relative all'indennità risarcitoria e alle ordinanze di ingiunzione per la predisposizione dei relativi ruoli esattoriali a seguito del mancato pagamento ordinanze di ingiunzione e indennità risarcitoria anni precedenti.</p>
---	---

Tanto premesso, nella considerazione della complessità del contesto, le competenze specialistiche richieste per lo svolgimento di attività e sulla base delle risorse umane disponibili ed impegnate, si può ritenere che gli obiettivi prefissati siano stati complessivamente raggiunti.

Petralia Sottana lì, 03/04/2024

La Dirigente responsabile della U.O. n. 1

F.to Avv. Maria Ardillo