



# CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

## DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 71 del 24/03/2025

**OGGETTO:** Assegnazione obiettivi al Segretario Generale – anno 2025.

### PREMESSO CHE:

- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 206 del 13/10/2022 è stato nominato Segretario Generale della Città Metropolitana di Palermo il Dott. Francesco Mario Fragale, con decorrenza dal 01/01/2023;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 03 del 09/01/2023 sono state assegnate le linee di attività al Segretario Generale, Dott. Francesco Mario Fragale, e in particolare:
  - *Coordinamento dei controlli interni ai sensi delle vigenti norme di legge e del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni e cura della pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente - Controlli e Rilievi - Controlli interni".*
  - *Gestione dell'attività di controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa ex art. 147 del T.U.E.L. sulle Determinazioni Dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa (Report periodico sui controlli interni).*
  - *Coordinamento procedimento afferente il monitoraggio degli esiti dei controlli interni, per il riscontro, in sede di referto annuale, alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti.*
  - *Controllo preventivo atti: verifica pareri e completezza dell'istruttoria delle proposte di Deliberazioni, Decreti e Atti.*
  - *Gestione, coordinamento e responsabilità di tutto il personale dell'Ufficio del Segretario Generale e adozione relativi atti gestionali.*
  - *Gestione, coordinamento e responsabilità dei centri di spesa assegnati all'Ufficio del Segretario Generale: adozione relativi atti gestionali, compresi impegni, liquidazioni e ulteriori provvedimenti consequenziali.*
  - *Gestione missioni del S.G. e relativo centro di spesa.*
  - *Coordinamento dell'attività istituzionale interna ed esterna.*
  - *Responsabilità, gestione e monitoraggio della posta istituzionale del Segretario Generale.*
  - *Determinazioni di competenza del Segretario Generale.*
  - *Attività connesse all'Ufficio del Segretario Generale, rapporti con Enti ed Autorità varie.*
  - *Coordinamento dell'attività deliberativa degli organi istituzionali.*
  - *Collegamento con le Aree e le Direzioni e relativo supporto organizzativo.*
  - *Rapporti con le Autorità Giudiziarie.*
  - *Coordinamento e responsabilità dell'attività di rogito: cura, con ampio potere gestionale, tutti gli adempimenti preliminari e successivi all'attività rogatoria (quali: gestione e vidimazione registro, adempimenti fiscali, comunicazione alle Autorità competenti e quant'altro previsto per legge e regolamento).*
  - *Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.*
  - *Coordinamento sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs 33/2013.*
  - *Coordinamento e gestione adempimenti connessi alla revisione e alla predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere specifico; adempimenti istruttori per la predisposizione della relazione annuale anticorruzione; pianificazione, programmazione e attuazione dei controlli a campione, dell'attuazione delle misure di prevenzione; consulenza giuridico - amministrativa agli Uffici della*

*Città Metropolitana in ordine agli adempimenti attuativi delle previsioni prescrittive emanate in tema di prevenzione della corruzione. Ulteriori funzioni previste in capo all'unità organizzativa nel Piano Anticorruzione.*

- *Attività inerenti la funzione di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e Trasparenza: Elaborare e redigere il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e trasmissione all'ANAC; Elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.*
  - *Monitoraggio e rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale, a carattere innovativo e di interesse per l'attività amministrativa, ai fini della pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, nonché di divulgazione e diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...), pareri.*
  - *Tenuta e aggiornamento del registro Accesso Civico.*
  - *Attività inerenti il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente (ex D.Lgs 33/2013), dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 D.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente; delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli Enti partecipati e degli atti predisposti dall'Ufficio.*
  - *Adozione di ogni provvedimento di competenza del Segretario Generale, discendente dalle superiori attribuzioni.*
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 04 del 10/01/2023 il Dott. Francesco Mario Fragale, Segretario Generale della Città Metropolitana di Palermo, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - con Decreto Sindacale n. 36 del 16/02/2023, sono stati assegnati gli obiettivi per l'anno 2023 al Segretario Generale;
  - con Decreto Sindacale n. 49 del 04/04/2024, sono stati assegnati gli obiettivi per l'anno 2024 al Segretario Generale;
  - con Decreto Sindacale n. 184 del 28/11/2024, sono stati approvati i criteri di graduazione della retribuzione di posizione, i criteri di attribuzione e la misura della retribuzione di risultato del Segretario Generale, in applicazione degli artt. 60 e 61 del CCNL Area Funzioni Locali del 16/07/2024.

**VISTE** le suddette linee di attività, e ritenuto di assegnare al Segretario Generale, Dott. Francesco Mario Fragale, gli obiettivi che daranno luogo alla conseguente valutazione e liquidazione e pagamento dell'indennità di risultato;

**VISTA** la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii., come introdotto nell'Ordinamento degli Enti Locali per la Regione Siciliana;

**VISTA** la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la L.R. n. 7/2019;

Rilevata la propria competenza ad adottare il presente provvedimento,

## **DECRETA**

per le motivazioni e secondo quanto indicato in premessa:

1. Di assegnare al Segretario Generale della Città Metropolitana di Palermo, Dott. Francesco Mario Fragale, i seguenti obiettivi per l'anno 2025:
  - **Linea di attività:** Coordinamento dei controlli interni ai sensi delle vigenti norme di legge e del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni e cura della pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente - Controlli e Rilievi - Controlli interni". Coordinamento procedimento afferente il monitoraggio degli esiti dei controlli

interni, per il riscontro, in sede di referto annuale, alla sezione di controllo della Corte dei Conti.

**Obiettivo:** Collaborazione con il Direttore Generale nella redazione annuale di cui all'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, interfacciandosi con i Responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli e con il Ragioniere Generale.

**Indicatore:** Redazione referto sul sistema dei controlli interni ai fini della trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti e sui controlli effettuati nell'anno, entro il termine previsto dalla Sezione di Controllo della Corte dei Conti.

- **Linea di attività:** Gestione dell'attività di controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa ex art. 147 del T.U.E.L. sulle Determinazioni Dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente Regolamento unico sui controlli interni; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa (Report periodico sui controlli interni).

**Obiettivo:** Adeguare il piano dei controlli interni alle osservazioni formulate dalla Corte dei Conti ed intensificare i controlli in materia di contratti pubblici estendendo l'attività di controllo anche ai contratti stipulati in forma diversa da quella Pubblica Amministrativa. Sviluppare una metodologia di estrazione effettuata non più per Direzione ma per specifica tipologia di atto, permettendo così un'analisi mirata e maggiormente rispondente al fine ultimo del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Effettuare con cadenza stabilita nel Regolamento sui controlli interni l'estrazione casuale degli atti dell'Ente e redigere un Report con i controlli effettuati, inoltrando ai responsabili delle Direzioni o responsabili dei procedimenti eventuali criticità rilevate sugli atti nonché direttive e linee guida utili al miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Indicatore:** Adeguamento del piano dei controlli e definizione della nuova metodologia di estrazione entro il primo quadrimestre del 2025, con la contestuale emanazione delle opportune direttive rivolte ai Dirigenti dell'Ente. Effettuare l'estrazione casuale entro 30 giorni dalla fine del periodo stabilito nel Regolamento ed effettuare il controllo su tutti gli atti estratti entro 60 giorni dalla fine del periodo di riferimento. Redigere e condividere il Report periodico sui controlli interni entro il 31/03/2026.

- **Linea di attività:** Controllo preventivo atti: verifica pareri e completezza dell'istruttoria delle proposte di Deliberazioni, Decreti e Atti.

**Obiettivo:** Controllo preventivo su ogni Deliberazione e Decreto Sindacale pervenuti al Segretario Generale e apposizione del visto di regolarità e di completezza dell'istruttoria.

**Indicatore:** Apposizione del visto entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto amministrativo.

- **Linea di attività:** Gestione del processo di aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Dirigenza Area FL, garantendo coerenza con la programmazione strategica e le linee di mandato del Sindaco.

**Obiettivo:** Aggiornare la struttura dell'Ente, come processo di ridefinizione di una struttura che sia rispondente alla programmazione strategica e alle linee di mandato del Sindaco Metropolitan e ai principi stabiliti nel nuovo CCNL Dirigenza Area FL.

**Indicatore:** Ridefinizione della struttura dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, ove necessario, entro il 31/07/2025.

- **Linea di attività:** Gestione, coordinamento e responsabilità di tutto il personale dell'Ufficio del Segretario Generale e adozione relativi atti gestionali.

**Obiettivo:** Organizzazione del personale per gruppi di lavoro per ottemperare a tutte le linee di attività assegnate al Segretario Generale.

**Indicatore:** Atto organizzativo di definizione dell'Organigramma entro luglio 2025.

- **Linea di attività:** Gestione, coordinamento e responsabilità dei centri di spesa assegnati all'Ufficio del Segretario Generale, adozione relativi atti gestionali, compresi impegni, liquidazioni e ulteriori provvedimenti consequenziali.

**Obiettivo:** Per il buon funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale, predisposizione di tutti gli atti di impegno e liquidazione al fine di dotarsi di tutto l'occorrente che non viene fornito da altri centri di supporto dell'Ente e per definire in tempi brevi tutte le linee di attività assegnate dal Sindaco Metropolitan.

**Indicatore:** Redazione atti di impegno, di liquidazione, di riaccertamento dei residui ecc., entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta del Sindaco o da altre Direzioni dell'Ente.

- **Linea di attività:** Gestione missioni del S.G. e relativo centro di spesa.  
**Obiettivo:** Partecipazioni a convegni, corsi di particolare interesse per l'aggiornamento delle funzioni inerenti il Segretario Generale.  
**Indicatore:** Relazione al Sindaco Metropolitano circa le partecipazioni a corsi di aggiornamento, convegni ecc. al fine di dare un giudizio sull'aggiornamento ricevuto e sulle possibili azioni operative da intraprendere per adeguarsi alle eventuali norme sopravvenute, di interesse degli Enti Locali, e redazione di direttiva operativa al Sindaco, ai Dirigenti e a eventuali ulteriori organi, sugli aggiornamenti ricevuti entro 20 giorni lavorativi dalla fine missione.
- **Linea di attività:** Coordinamento dell'attività istituzionale interna ed esterna.  
**Obiettivo:** Coordinare l'attività istituzionale redigendo ordini del giorno in base alle esigenze e alle priorità dell'Ente, in ottemperanza alle scadenze e alle previsioni normative, in osservanza degli adempimenti previsti dai Regolamenti interni e dalle Direttive del Sindaco Metropolitano.  
**Indicatore:** Rispetto di tutti i termini previsti dalla normativa vigente, dai Regolamenti interni dell'Ente e dalle Direttive del Sindaco Metropolitano.
- **Linea di attività:** Responsabilità, gestione e monitoraggio della posta istituzionale del Segretario Generale.  
**Obiettivo:** Evasione della posta istituzionale entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione e dare seguito e riscontro.  
**Indicatore:** Dare seguito e riscontro entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della posta in entrata.
- **Linea di attività:** Determinazioni di competenza del Segretario Generale.  
**Obiettivo:** Redigere le Determinazioni in ottemperanza a normative, direttive ricevute e in applicazione di norme regolamentari interne.  
**Indicatore:** Redazione delle Determinazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della disposizione o entri i termini previsti dalla normativa vigente.
- **Linea di attività:** Attività connesse all'Ufficio del Segretario Generale, rapporti con Enti e Autorità varie.  
**Obiettivo:** Dare riscontro o seguito a quanto richiesto da Enti o Autorità.  
**Indicatore:** Dare riscontro o seguito a quanto richiesto da Enti o Autorità entro i termini previsti dalle disposizioni di legge o assegnati di volta in volta.
- **Linea di attività:** Coordinamento dell'attività deliberativa degli organi istituzionali. Collegamento con le Aree e le Direzioni e relativo supporto organizzativo.  
**Obiettivo:** Fornire direttive per la predisposizione di provvedimenti amministrativi per uniformare, in ottemperanza alla normativa vigente, la redazione degli atti provenienti dalle varie Direzioni.  
**Indicatore:** Emanazione direttive che di volta in volta si rendono necessarie.
- **Linea di attività:** Rapporti con le Autorità Giudiziarie.  
**Obiettivo:** Dare seguito e riscontro a quanto richiesto dalle Autorità Giudiziarie, con particolare attenzione alla riservatezza degli atti ricevuti e riscontrati.  
**Indicatore:** Rispondere entro i termini stabiliti dalle Autorità Giudiziarie.
- **Linea di attività:** Coordinamento e responsabilità dell'attività di rogito: cura, con ampio potere gestionale, tutti gli adempimenti preliminari e successivi all'attività rogatoria (quali: gestione e vidimazione registro, adempimenti fiscali, comunicazione alle Autorità competenti e quant'altro previsto per legge e regolamento).  
**Obiettivo:** Redazione e cura di tutti gli atti preliminari e successivi all'attività di rogatoria previsti per legge.  
**Indicatore:** Redigere il contratto entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione di tutta la documentazione occorrente per la redazione del contratto.
- **Linea di attività:** Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.  
**Obiettivo:** Collaborare con il Collegio dei Revisori dei Conti e verificare che siano trasmessi tutti

gli atti che abbisognano del parere preventivo dei revisori dei conti per essere legittimi ed esecutivi, con particolare attenzione alla selezione degli atti da sottoporre al Collegio, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge.

**Indicatore:** Richiesta ai Revisori di tutti i pareri su atti inoltrati da tutte le Direzioni che per essere perfezionati abbisognano del parere vincolante dei Revisori.

- **Linea di attività:** Coordinamento sito “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.lgs 33/2013.  
**Obiettivo:** Controllo e coordinamento volto a ottemperare alla pubblicazione degli atti e di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013.  
**Indicatore:** Richiedere al titolare di Elevata Qualificazione la Redazione semestrale sull'avvenuta pubblicazione di quanto dovuto sul sito; eventuali comunicazioni alle Direzioni che non hanno ottemperato alla pubblicazione; predisposizione della relazione annuale entro i termini previsti dalla Delibera ANAC, tenendo presente eventuali criticità riscontrate nella griglia predisposta annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
- **Linea di attività:** Coordinamento e gestione adempimenti connessi alla revisione e alla predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere specifico; adempimenti istruttori per la predisposizione della relazione annuale anticorruzione; pianificazione, programmazione e attuazione dei controlli a campione, dell'attuazione delle misure di prevenzione; consulenza giuridico amministrativa agli Uffici della Città Metropolitana in ordine agli adempimenti attuativi delle previsioni prescrittive emanate in tema di prevenzione della corruzione. Ulteriori funzioni previste in capo all'unità organizzativa nel Piano Anticorruzione.  
**Obiettivo:** Ottemperare a quanto previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano e, in particolare, richiesta ai Dirigenti, con cadenza almeno annuale, delle misure adottate per prevenire la corruzione in procedimenti amministrativi ad alto rischio, oltre alla semplice rotazione degli incarichi, in particolare sugli atti di affidamento diretto di forniture e servizi.  
**Indicatore:** Richiesta relazione entro aprile 2025 a tutti i Dirigenti dalla quale risultino sia i processi ad alto rischio di corruzione, sia i tipi di controllo posti in essere dai Dirigenti, con particolare riferimento alle misure preventive con visione e apposizione di visto su ogni affidamento diretto, volti a valutare eventuali conflitti di interesse e incompatibilità del responsabile del procedimento. Controllo e relazione da effettuarsi da parte dei Capi Area, su tutti gli atti ad alto rischio di corruzione posti in essere dai Dirigenti facenti parte dell'Area.
- **Linea di attività:** Attività inerenti la funzione di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e Trasparenza. Elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.  
**Obiettivo:** Redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e trasmissione al Direttore Generale e alla Direzione competente in materia per l'inserimento, in quanto parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO). Redigere il Regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.  
**Indicatore:** Rispetto dei termini stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e inoltro al Direttore Generale per l'inserimento nel PIAO. Redazione del Regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo entro il 30/07/2025.
- **Linea di attività:** Elaborazione della Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.  
**Obiettivo:** Redazione della Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e indicazione di suggerimenti ai Dirigenti circa i controlli da attuarsi sui procedimenti amministrativi ad alto rischio corruzione ed eventuali suggerimenti e direttive per i controlli sugli affidamenti diretti per forniture di beni e servizi e per lavori.  
**Indicatore:** Redazione della Relazione annuale anno 2025, in qualità di RPCT, da trasmettere all'OIV, all'ANAC ed al Sindaco, entro il 15 Dicembre 2025, salvo eventuali proroghe dell'ANAC ed eventuale direttiva ai Dirigenti sulle procedure per gli affidamenti diretti.
- **Linea di attività:** Monitoraggio e rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale, a carattere innovativo e di interesse per l'attività amministrativa, ai fini della pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell'Ente, nonché di divulgazione e

diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...), pareri.

**Obiettivo:** Pubblicazione sul sito dell'Ente di tutte le rilevanti novità legislative, seguite da direttive, da inoltrare ai Dirigenti e a chi, eventualmente, di competenza per ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

**Indicatore:** entro 20 giorni lavorativi della produzione normativa, redazione direttiva ai Dirigenti volta a far rispettare i tempi previsti dallo *ius superveniens* e, in ogni caso, entro 30 giorni lavorativi della pubblicazione della nuova normativa.

- **Linea di attività:** Tenuta e aggiornamento del registro Accesso Civico.

**Obiettivo:** Tenere il registro di richieste accesso civico per trasparenza e per effettuare il controllo previsto dal Regolamento dell'avvenuto riscontro entro 30 giorni dalla richiesta ricevuta; comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione dei Dirigenti, di tutti i riscontri che eventualmente superino i 30 giorni previsti dal Regolamento in quanto fattore di valutazione della Performance Dirigenziale.

**Indicatore:** Riporto sul registro di accesso civico di tutte le richieste ricevute dalle Direzioni e indicazione del protocollo di entrata e di uscita del riscontro dato alla richiesta ed eventuale comunicazione all'OIV sul mancato riscontro o sul riscontro non effettuato nei termini previsti.

- **Linea di attività:** Adozione di ogni provvedimento di competenza del Segretario Generale.

**Obiettivo:** Redigere tutti gli atti per ottemperare alle linee di attività assegnate dal Sindaco Metropolitano con Decreto Sindacale n. 03 del 09/01/2023.

**Indicatore:** Redazione entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione utile.

- **Linea di attività:** Partecipazione in qualità di Presidente della Commissione alle procedure concorsuali attivate dall'Ente.

**Obiettivo:** Definizione, coordinamento e supervisione delle procedure concorsuali nella qualità di Presidente della Commissione, così come previsto dal Regolamento interno per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Garantire la corretta definizione e gestione delle procedure concorsuali, assicurando l'osservanza della normativa vigente in materia e la tempestiva conclusione delle attività valutative.

**Indicatore:** Completamento delle procedure concorsuali avviate e approvazione dei relativi atti entro il termine dell'anno 2025.

- **Linea di attività:** Svolgimento dell'incarico di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) a carico del personale con qualifica non dirigenziale, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per la Gestione dei Procedimenti Disciplinari approvato dall'Ente.

**Obiettivo:** Assicurare la corretta gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica non dirigenziale, garantendo l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto della normativa vigente. In qualità di Presidente dell'U.P.D., coordinare le attività dell'Ufficio, sovrintendere alla formulazione delle contestazioni di addebito e assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini prescritti, avvalendosi della collaborazione degli altri componenti dell'Ufficio e del supporto della E.Q. incardinata nella Direzione Politiche del Personale.

**Indicatore:** Concludere i procedimenti disciplinari avviati entro le tempistiche previste.

- **Linea di attività:** Componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) a carico dei Dirigenti.

**Obiettivo:** Contribuire alla corretta gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti, garantendo l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto della normativa vigente.

**Indicatore:** Contribuire alla conclusione dei procedimenti disciplinari avviati entro le tempistiche previste.

- **Linea di attività:** Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), fornendo assistenza e consulenza ove richiesto, necessario e dovuto.

**Obiettivo:** Garantire, ove richiesto, un supporto qualificato all'OIV, contribuendo in modo efficace alle sue attività e agevolando il regolare svolgimento delle sue funzioni.

**Indicatore:** Soddisfare le richieste di supporto all'OIV tempestivamente e in modo completo, in linea con le necessità espresse dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Di trasmettere il presente provvedimento al Segretario Generale e di provvedere alla pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

**Il Sindaco Metropolitano**

F.to *Prof. Roberto Lagalla*

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li \_\_\_\_\_

**Il Vice Segretario Generale o suo delegato**

\_\_\_\_\_