



UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SOSIO Città metropolitana di Palermo

Sede Legale : Prizzi – Corso Umberto I - Tel. 091 834 45 07 Fax 091 834 45 07
Codice Fiscale 97178810822

Al Sindaco Del Comune di Chiusa Sclafani
protocollo@pec.comune.chiusasclafani.pa.it

E, p.c.:

All'Unione dei Comuni Valle del Sosio
Unione.valledelsosio@pec.it

Nucleo di Valutazione

DOCUMENTO DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021

Il Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. c), del d.lgs. n. 150/2009 e successive Delibere CIVIT n. 4/2012 n. 5/2012 e n. 6/2012, ha preso in esame la Relazione sulla Performance 2021, approvata dal Comune di Chiusa Sclafani con deliberazione di giunta Comunale n.132 del 06/09/2022 inviata al NDV tramite Pec in data 13/09/2022 prot. 10475 del 13/09/2022, al fine della validazione della stessa.

Il Nucleo di Valutazione, ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno adottare, esaminando le relazioni fornite dai Dirigenti e tenendo conto del grado di conformità della Relazione al Piano della Performance adottato dal Comune di Chiusa Sclafani.

La relazione sulla Performance è stata analizzata secondo i seguenti ambiti:

- Conformità al D.lgs. 150/2009 ed alle indicazioni contenute nelle delibere CIVIT in materia;
- Veridicità, attendibilità, completezza dei dati e comprensibilità della Relazione.

Tutto ciò premesso, il Nucleo di Valutazione **valida**, la *Relazione sulla Performance* ed invita il Comune di Chiusa Sclafani a pubblicare, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., la *Relazione sulla Performance* approvata dalla Giunta Comunale e il presente atto di validazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

F.to Dr. Fabio Quartararo



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Città Metropolitana Di Palermo

RELAZIONE PERFORMANCE 2021

(art. 10 del D.lgs. 150/2009)

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale. Infatti, nell'art. 10 è stabilito che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno la **Relazione annuale sulla performance** nella quale si illustrano ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della Performance.

Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2021

Il presente documento costituisce la Relazione sulla Performance del Comune di Chiusa Sclafani, redatto in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione descrive le caratteristiche socioeconomiche e demografiche del territorio comunale (contesto esterno) ed espone gli elementi caratterizzanti l'ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico – finanziari (contesto interno).

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili delle norme vigenti.

Al pari del Piano della Performance, la presente Relazione viene approvata dalla Giunta Comunale e dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali. La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore sia dei dipendenti che degli incaricati di Posizione Organizzativa sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno. Gli esiti del processo di valutazione, riportati in forma aggregata, verranno anch'essi pubblicati per darne la più ampia visibilità e trasparenza sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

Questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare le performance del Comune di Chiusa Sclafani, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte ed abbia una costante propensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

La Relazione sulla Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) rendicontazione degli obiettivi di sviluppo, strategici e di mantenimento assegnati, dei valori raggiunti di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- c) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Documenti di riferimento per la Relazione del Piano della Performance

I documenti su cui si basa la presente Relazione sono:

- **Regolamento Sistema di valutazione e misurazione della Performance;**
- **Il Bilancio Annuale e Pluriennale;**
- **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP);**
- **Piano degli obiettivi PDO 2021 approvato con G.C. n. 27/2021.**

PARTE PRIMA: INFORMAZIONI UTILI ANNO 2021

Chi siamo

Il Comune di Chiusa Sclafani (PA) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Chiusa Sclafani ha sede in Piazza Castello, s.n.c.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale:

www.comune.chiusasclafani.pa.it

Il Territorio

Situato a 658 metri sul livello del mare, su di un pendio delimitato in parte dalla Serra dell'Omo Morto, il Comune di Chiusa Sclafani, dista 77 km da [Palermo](#) e 80 km da [Agrigento](#). Posto al margine sud-occidentale dei cosiddetti "Monti Sicani", nella regione del corleonese, il territorio di Chiusa si estende nello spartiacque tra la Valle del fiume [Belice](#) e quella del fiume [Sosio](#). L'[orografia](#) è prevalentemente collinare, tuttavia presenta, in alcune contrade, terreni fortemente accidentati e impervi che non consentono coltivazioni di alcun genere. Nella parte orientale ed in quella meridionale il territorio è delimitato dal corso del Sosio, che scorre qui tra profonde gole boschive, per aprirsi, oltre lo stretto di Chiusa e il Castello Gristia verso la pianura di San Carlo; al limite occidentale scorre il [torrente](#) Maltempo; nella parte settentrionale, il Monte Triona e il Monte Colomba separano il territorio di Chiusa Sclafani da quelli di [Bisacquino](#), di [Campofiorito](#) e [Prizzi](#)

La Popolazione

Popolazione Residente al 31.12.2021

Popolazione Residente	2.605 abitanti
Densità	45,38 abitanti per Km/q
Immigrati/emigrati	34/35

Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	61	43	104
7 – 14 anni	79	69	148
15 – 18 anni	43	45	88
19 - 40	295	290	585
41 - 60	357	390	747
oltre 60	374	559	933
totali	1209	1396	2605

La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale (in convenzione con il Comune di Paceco dall'1.12.2020) e 5 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell'Area.

Segretario Comunale

Avv. Placido Leone

1. Area Amministrativa

Responsabile: Avv. Placido Leone - Segretario Comunale

2. Area Economico-Finanziaria

**Responsabile: Sig. Antonino Giuseppe Gabriele Coscino - Istruttore Direttivo Amministrativo – D1
dall'1/01/2021 al 31/12/2021**

3. Area Tecnica

Responsabile: Arch. Maurizio Parisi - Istruttore Direttivo Tecnico – D1

4. Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

Responsabile: Sig. Antonino Giuseppe Gabriele Coscino - Istruttore Direttivo Amministrativo – D1

5. Area Polizia Municipale Protezione Civile e Controllo del Territorio

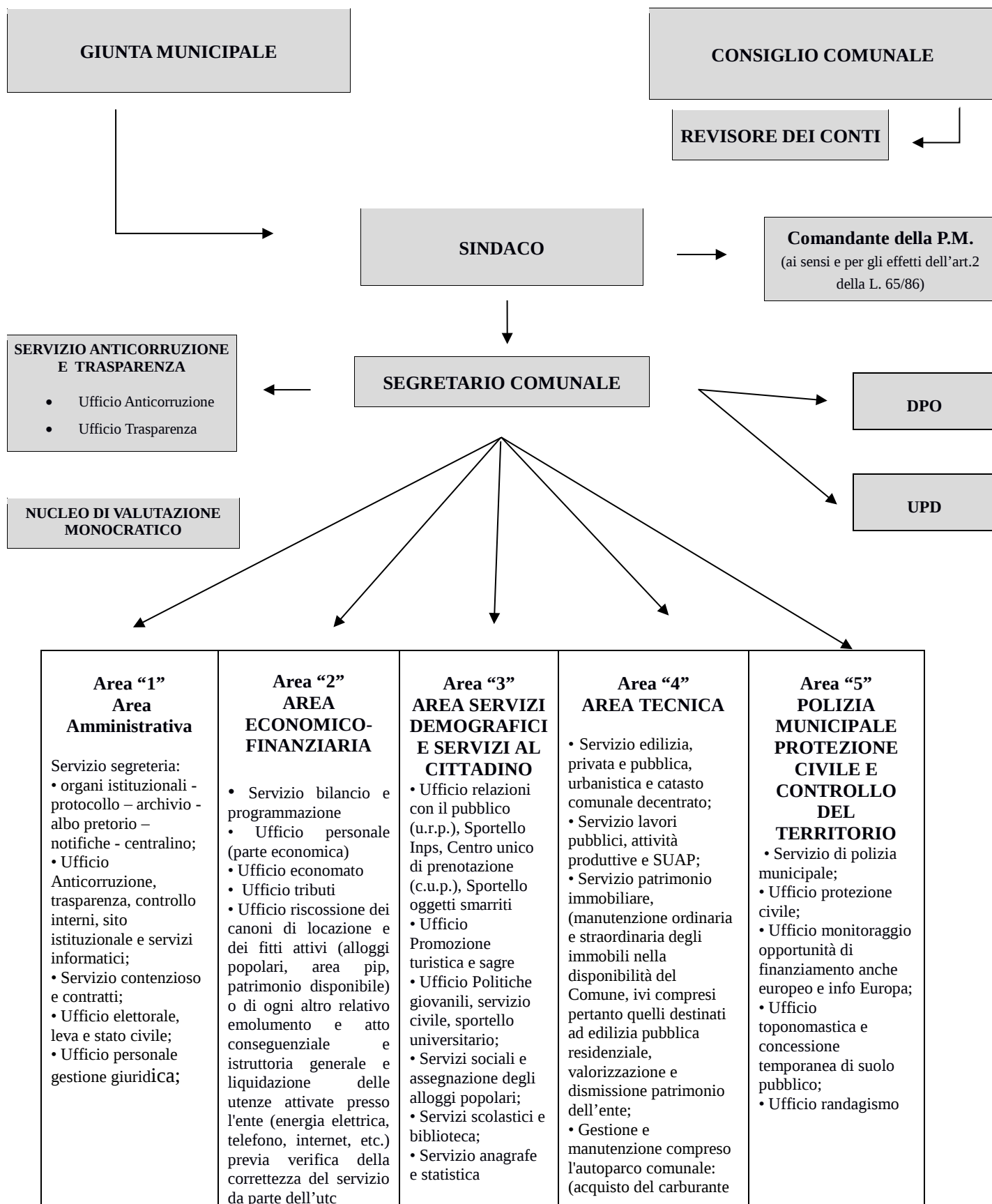
Responsabile: Dott. Francesco Di Giorgio – Sindaco fino al 15/03/2021

Responsabile: Sig. Giuseppe Vernaci – Agente di Polizia Municipale dal 16/03/2021

Al Comune di Chiusa Sclafani nel 2021 lavorano n. 62 dipendenti a tempo indeterminato e 3 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiunge n. 1 lavoratore ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono.

ORGANIGRAMMA UFFICI

Delibera G.C. n. 207-2019 - Delibera G.C. n. 229-2019



			per il funzionamento dei mezzi, revisione auto periodica, bollo, procedure di gara per garantire che ciascun mezzo sia provvisto delle assicurazioni obbligatorie per legge); acquisto carburante per il riscaldamento degli edifici comunali, ivi comprese le strutture scolastiche; • Ufficio rifiuti e servizi a rete; • Ufficio rete informatica comunale; • Prevenzione e mitigazione del dissesto idrogeologico.	
--	--	--	---	--

PERSONALE DI RUOLO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.GIUR.	CAT. ECONOM.	NOTE
1	Istruttore Direttivo Tecnico/Amministrativo/Contabile	D	D3	
3	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C	C5	
1	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C	C5	Fino al 16/04/2021
1	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C	C5	Fino al 30/11/2021
20	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C	C1	
2	Agente Polizia Municipale	C	C5	
3	Collaboratore Amministrativo	B3	B7	
2	Autista Mezzi Complessi	B3	B4	
2	Esecutore Amministrativo	B	B6	
1	Esecutore Amministrativo	B	B2	
23	Esecutore Amministrativo	B	B1	
1	Operatore Tecnico	A	A5	
1	Operatore Tecnico	A	A2	
1	Operatore Tecnico	A	A2	

PERSONALE TEMPO DETERMINATO

N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIUR.	CAT. ECONOM.	NOTE
1	ASSISTENTE SOCIALE	D	D1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art. 1 c. 577 dall'1/01/2021 al 31/12/2021
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	D1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art. 1 c. 577
1	OPERATORE	A	A1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art. 1 c. 577 Dal 15/02/2021 al 31/12/2021

RISORSE UMANE / ANALISI QUALI-QUANTITATIVA

PERSONALE

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Età media del Personale (anni)	56	47
Età media dei Dirigenti	0	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	90	67
% Dipendenti in possesso di Laurea	0	67
Turnover del Personale	0	0

RISORSE UMANE / ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Tasso di assenze	16,88	9
Tasso di richiesta di trasferimento	0	0
Tasso di contenzioso tra dipendenti	0	0

RISORSE UMANE / ANALISI DI GENERE

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
% Donne in posizione apicale (P.O.)	0	0
% Donne totale personale dipendenti	70	33,33
Età media personale femminile	54,52	46
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	90,47	100
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	0	100

L'amministrazione "in cifre"

Il Bilancio del Comune

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune ha utilizzato le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Nonostante la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia, l'Amministrazione Comunale ha contenuto le spese e non ha aumentato il livello di pressione tributaria locale. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini, con l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico dello sportello per le informazioni. L'obiettivo per i prossimi anni è la semplificazione dell'accesso alle informazioni e alla modulistica, con la realizzazione di una pagina del sito internet riservata ai tributi comunali.

Il Comune ha inoltre garantito il rispetto degli equilibri di bilancio, sia finanziari che di cassa, non ricorrendo ad anticipazioni di tesoreria.

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI (PA)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2021 - 2022 - 2023

ENTRATE	CASSA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	SPESE	CASSA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	771.535,91								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		174.159,70	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.460.942,54	1.533.886,51	1.453.779,31	1.441.779,31	Titolo 1 - Spese correnti	3.777.608,09	3.362.806,62	3.026.623,53	2.979.104,53
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.024.267,63	1.644.760,11	1.478.644,22	1.447.625,22					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	405.473,04	183.700,00	184.700,00	182.700,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	7.487.780,20	5.616.459,43	6.592.984,68	7.795.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	7.619.160,49	5.728.159,13	6.619.984,68	7.828.000,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	12.378.463,41	8.978.806,05	9.710.108,21	10.867.104,53	Totale spese finali	11.396.768,58	9.090.965,75	9.646.608,21	10.807.104,53
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	62.000,00	62.000,00	63.500,00	60.000,00
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.267.688,00	1.267.688,00	1.267.688,00	1.267.688,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.267.688,00	1.267.688,00	1.267.688,00	1.267.688,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	983.640,00	978.000,00	978.000,00	978.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.003.172,98	978.000,00	978.000,00	978.000,00
Totale titoli	14.629.791,41	11.224.494,05	11.955.796,21	13.112.792,53	Totale titoli	13.729.629,56	11.398.653,75	11.955.796,21	13.112.792,53
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	15.401.327,32	11.398.653,75	11.955.796,21	13.112.792,53	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	13.729.629,56	11.398.653,75	11.955.796,21	13.112.792,53
Fondo di cassa finale presunto	1.671.697,76								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

* Indicare gli anni di riferimento.

Cosa facciamo

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Chiusa Sclafani, strutturato per Aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

AREA “1” - AREA AMMINISTRATIVA
Servizi
Servizio segreteria: organi istituzionali - protocollo – archivio - albo pretorio – notifiche - centralino; Ufficio Anticorruzione, trasparenza, controllo interni, sito istituzionale e servizi informatici; Servizio contenzioso e contratti; Ufficio elettorale, leva e stato civile; Ufficio personale gestione giuridica; (L’elencazione dei servizi compresi nell’Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).
AREA “2” - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Servizi
Servizio bilancio e programmazione; Ufficio personale (parte economica); Ufficio economato; Ufficio tributi; Ufficio riscossione dei canoni di locazione e dei fitti attivi (alloggi popolari, area pip, patrimonio disponibile) o di ogni altro relativo emolumento e atto consequenziale e istruttoria generale e liquidazione delle utenze attivate presso l'ente (energia elettrica, telefono, internet, etc.) previa verifica della correttezza del servizio da parte dell'utc. (L’elencazione dei servizi compresi nell’Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).
AREA “3” - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO
Servizi
Ufficio relazioni con il pubblico (u.r.p.), Sportello Inps, Centro unico di prenotazione (c.u.p.), Sportello oggetti smarriti; Ufficio Promozione turistica e sagre; Ufficio Politiche giovanili, servizio civile, sportello universitario; Servizi sociali e assegnazione degli alloggi popolari; Servizi scolastici e biblioteca; Servizio anagrafe e statistica. <i>Si precisa che, in caso di attivazione dei cantieri di servizio o di lavoro, o anche di ricorso al lavoro tramite voucher o servizio civico, le relative competenze sono ripartire tra l'Area Servizi al cittadino (Servizi sociali) e quella Tecnica, come segue: all’Area servizi demografici e al cittadino (Servizio Sociale) compete la gestione della procedura amministrativa per l'individuazione dei soggetti da avviare al lavoro, mentre all’Area Tecnica compete la redazione dell'eventuale progetto di lavoro e il coordinamento e la gestione operativa dei soggetti avviati.</i> (L’elencazione dei servizi compresi nell’Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).
AREA “4” - AREA TECNICA
Servizi
Servizio edilizia, privata e pubblica, urbanistica e catasto comunale decentrato; Servizio lavori pubblici, attività produttive e SUAP; Servizio patrimonio immobiliare, (manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili nella disponibilità del Comune, ivi compresi pertanto quelli destinati ad edilizia pubblica residenziale, valorizzazione e dismissione patrimonio dell’ente; Gestione e manutenzione compreso l'autoparco comunale: (acquisto del carburante per il funzionamento dei mezzi, revisione auto periodica, bollo, procedure di gara per garantire che ciascun mezzo sia provvisto delle assicurazioni obbligatorie per legge); acquisto carburante per il riscaldamento degli edifici comunali, ivi comprese le strutture scolastiche; Ufficio rifiuti e servizi a rete; Ufficio rete informatica comunale; Prevenzione e mitigazione del dissesto idrogeologico. <i>Si precisa che, in caso di attivazione dei cantieri di servizio o di lavoro, o anche di ricorso al lavoro tramite voucher o servizio civico, le relative competenze sono ripartire tra l'Area Servizi al cittadino (Servizi sociali) e quella Tecnica, come segue: all’Area servizi demografici e al cittadino (Servizio Sociale) compete la gestione della procedura amministrativa per l'individuazione dei soggetti da avviare al lavoro, mentre all’Area Tecnica compete la redazione dell'eventuale progetto di lavoro e il coordinamento e la gestione operativa dei soggetti avviati.</i> (L’elencazione dei servizi compresi nell’Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

AREA “5” POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Servizi

Servizio di polizia municipale, Ufficio protezione civile, Ufficio monitoraggio opportunità di finanziamento anche europeo e info Europa, Ufficio toponomastica e concessione temporanea di suolo pubblico, Ufficio randagismo.

PARTE II - OBIETTIVI ASSEGNATI

Mandato istituzionale e Missione

Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

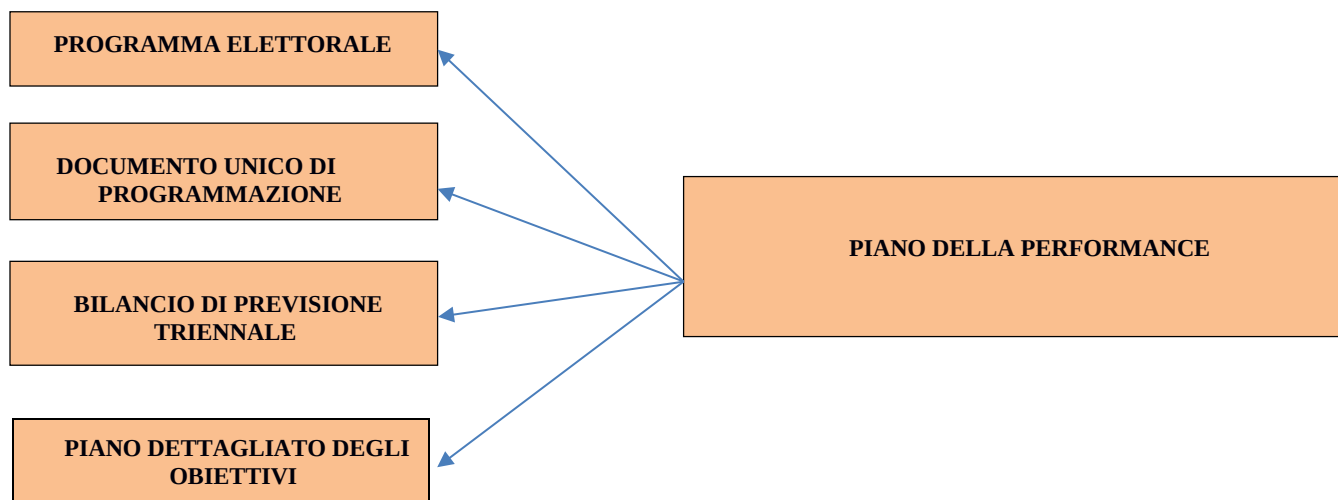
Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della Performance dell'amministrazione che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, rileva la struttura a cascata, degli obiettivi strategici ed operativi che l'amministrazione si pone di raggiungere.

Il Piano della Performance è stato redatto in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Bilancio di Previsione Triennale, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nel 2022 si procederà con l'armonizzazione della programmazione degli obiettivi con il PIAO.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PIANI E PROGRAMMI CHE COSTITUISCONO IL PIANO DELLA PERFORMANCE



Obiettivi strategici

L'Amministrazione ha individuato 3 obiettivi strategici a cui corrispondono tre programmi strategici. Ad ogni programma strategico è assegnato una serie di programmi con obiettivi annuali ben definiti, ai quali vengono associati, per la loro attuazione, risorse finanziarie, strumenti e risorse umane nonché, gli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi per la valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione per l'anno 2021 sono stati:

- Realizzare la città solidale;
- Realizzare la città vivibile;
- Realizzare l'informazione telematica e la trasparenza, intesa come accessibilità totale.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è stato articolato in obiettivi operativi per l'intero anno, per i quali sono stati definiti le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori, ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

Gli obiettivi operativi sono contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, allegato al Piano.

La declinazione delle linee strategiche:

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
La città solidale	Porre il cittadino al centro dei servizi	Favorire la permanenza in casa delle persone svantaggiate	Assessore servizi sociali	Assistenza domiciliare	Persone non autosufficienti Persone diversamente abili	Resp. Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino	Mantenimento liv. assistenza anno precedente Mantenimento liv. assistenza anno precedente
	Rafforzare l'identità sociale e culturale	Garantire la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e culturale	Sindaco	Assistenza economica Associazionismo	Erogazione contributi Sostegno all'associazionismo	I Responsabili di Area Resp. Area Amministrativa	Mantenimento liv. assistenza anno precedente Coinvolgimento associazioni e stipula convenzioni o/o erogazioni contributi..

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
La città Vivibile	Riqualificare l'ambiente e il territorio	Cittadini soddisfatti	Assessore L.P.	Cura del territorio	Valorizzazione Territorio	Resp. Area LL.PP	Ampliare la partecipazione
					Manutenzione Urbana ed extraurbana	Responsabile Area LL.PP.	Ripristino di normale viabilità
	Promuovere e favorire lo sviluppo delle attività produttive	Imprese informate e soddisfatte	Assessore A.P.	Promozione Sviluppo Locale	Rilancio del SUAP Sportello Europa	Respons. Area Attività Produttive	Assistere le imprese Informazione su Bandi e opportunità finanziamenti
					Sportello informativo bandi PSR Sicilia		

	Migliorare la sicurezza	Aumento sicurezza percepita	Sindaco	Sicurezza del territorio	Migliorare la Segnaletica Vigilanza di quartiere Redazione Piano del Traffico	Resp. VV.UU	Raccogliere e segnalare le esigenze dei cittadini Riduzione atti vandalici Riduzione del traffico Riduzione incidenti stradali
	Migliorare il turismo	Cittadini soddisfatti	Assessore Turismo	Promozione turistica	Creare sportello turistico e migliorare la ricezione	Respons. Area Attività Produttive	Ampliare e migliorare l'attività turistica
	Raccolta differenziata	Miglioramento modalità raccolta differenziata Cittadini soddisfatti	Sindaco	Promuovere la raccolta differenziata	Incentivare, promuovere, migliorare e sensibilizzare	Responsabile Area Tecnica	Raggiungere premialità raccolta differenziata

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
	Restyling del sito internet	Cittadini soddisfatti	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Migliorare la grafica	Responsabile Area LL.PP.	Migliorare il sito
	Ampliamento dei dati pubblicati	Cittadini più informati	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare nuovi dati su struttura organizzativa e bilancio	Responsabile Area LL.PP.	Migliorare la conoscenza dei cittadini

Informazione telematica e trasparenza intesa come accessibilità totale	Modulistica On line	Migliorare i servizi erogati ai cittadini	Sindaco	Abbattere i tempi e accelerare l'iter procedurale	Servizi più efficienti ai cittadini	I Responsabili di Area	Ridurre i tempi procedurali
	Miglioramento della sezione	Consentire ai cittadini di conoscere come vengono spese le risorse pubbliche	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare nuovi dati su contratti, contributi, contrattazione decentrata, incarichi, retribuzioni, ecc..	Responsabile Area LL.PP.	Promuovere la conoscenza ed il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa Favorire il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa
	Aggiornamento dati Sezione "Amministrazione Trasparente"	Migliorare la comprensione dei dati pubblicati e favorire la comprensione dell'utilizzo delle risorse pubbliche	Sindaco	Promuovere l'accessibilità totale	Pubblicare i dati previsti dal D.lgs. 33/2013	Resp. Area Amm.va	

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2021

Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2021					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2021	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	Rispetto dei termini previsti dalle norme sulla trasparenza
2	Adeguamento del regolamento del Codice di comportamento alle linee guida della delibera Anac n.177/2020 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc.	10	mantenimento	2021	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2021
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	10	mantenimento	2021	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile - Audit Interno	5	mantenimento	2021	Chiarezza e completezza	Esame degli atti e attività di referto
5	Approvazione nuovo Statuto Comunale	5	sviluppo	2021	Pubblicazione nuovo Statuto su Gurs	31.12.2021
6	Approvazione Regolamento su funzionamento Consiglio Comunale	5	Sviluppo	2021	Adozione nuovo Regolamento	31.12.2021
7	Adeguamento del nuovo software house per la gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale, introduzione del sistema PagoPA	15	sviluppo	2021	Adeguamento del sistema	31.12.2021
8	Digitalizzazione dei fascicoli del personale e della gestione dello stesso	10	sviluppo	2021	Attivazione del servizio	31.12.2021
9	Adeguamento del fabbisogno del personale alle nuove norme	10	mantenimento	2021	Conclusione del procedimento	31.12.2021
10	Individuazione di una nuova sede per la Biblioteca Comunale	5	sviluppo	2021	Attivazione del servizio	31.12.2021
11	Monitoraggio e controllo contenzioso in essere e definito e verifica dei crediti da contenzioso. Potenziamento dell'attività di riscossione dei crediti da contenzioso	5	mantenimento	2021	Verifica stato contenzioso	31.12.2021
12	Collaborazione al 14° Rally Valle del Sosio e del 4° Historic Rally Valle del Sosio Anno 2021	10	sviluppo	2021	Realizzazione manifestazione	31/12/2021

Area Economico Finanziaria

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2021					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	5	mantenimento	2021	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	Rispetto dei termini previsti dalle normative sulla trasparenza
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine.	5	mantenimento	2021	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2021
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	5	mantenimento	2021	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Miglioramento recupero entrate tributarie ed extra tributarie	10	mantenimento	2021	% di Importi recuperati/importi evasi	31.12..2021
5	Mantenimento tempestività dei pagamenti	5	mantenimento	2021	Attivazione del servizio	31.12.2021
6	Adeguamento e aggiornamento procedura tramite Passweb	5	sviluppo	2021	Adeguamento del sistema	31.12.2021
7	Implementazione dei servizi informatici di pagamento digitali PagoPa	10	sviluppo	2020/2022	Adeguamento del sistema	31/12/2021
8	Aggiornamento regolamenti comunali e adozione regolamento canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria	5	sviluppo	2021/2022	Elaborazione ed adozione del Regolamento	31/12/2021
9	Adozione regolamento del Baratto amministrativo	5	Sviluppo	2021	Elaborazione proposta	31/12/2021
10	Implementazione procedura di verifica debiti in sede di liquidazione	10	Sviluppo	2021	Implementazione della verifica dell'esistenza di debiti verso il comune del destinatario di pagamenti in sede di liquidazione della spesa al fine di applicare la compensazione.	31/12/2021
11	Corretta rilevazione e gestione contabile	10	mantenimento	2021	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31.12.2021
12	Ricostituzione fondo contrattazione decentrata anni 2019-2020-2021	5	Sviluppo	2021	Completezza e rispetto dei termini	31.12.2021
13	Adeguamento della TARI alla Finanziaria e alla normativa Arera	5	Sviluppo	2021		31.12.2021
14	Collaborazione con l'Area Tecnica per Alienazione immobili acquisiti al Patrimonio Comunale ai sensi delle Leggi n.178/76 e n.120/87	5	Sviluppo	2021	Pubblicazione bando	31.12.2021
15	Collaborazione al 14° Rally Valle del Sosio e del 4° Historic Rally Valle del Sosio Anno 2021	10	Sviluppo	2021	Realizzazione manifestazione	31.12.2021

Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	ANNO 2021					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2021	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2021
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc.	10	mantenimento	2021\	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2021
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	10	mantenimento	2021	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Progetti “Servizio Civile”	10	mantenimento	2021	Completezza e chiarezza e realizzazione dei progetto approvati	31.12.2021
5	Gestione delle emergenze sociali legate All' emergenza sanitaria da covid-19.	10	sviluppo	2021	Corretta gestione dei sussidi e dei contributi ai beneficiari	31.12.2021
6	Mantenimento Servizi Sociali e realizzazione interventi previsti nel piano di zona e realizzazione servizi Scolastici, CUP	10	mantenimento	2021	% persone assistite/popolazione	31.12.2021
7	Miglioramento servizio Biblioteca Comunale	5	Sviluppo	2021	Avvio del servizio di consegna domiciliare dei libri nel periodo di lockdown	31.12.2021
8	Individuazione locali e trasferimento della Biblioteca Comunale	5	Sviluppo	2021	Spostamento della Biblioteca	31.12.2021
9	Servizio Civico	5	mantenimento	2021	Realizzazione progetti di servizio civico	31.12.2021
10	Assegnazione degli alloggi popolari non ancora assegnati e verifica delle occupazioni	5	mantenimento	2021	Assegnazione alloggi	31.12.2021
11	Servizi turistici, manifestazione estive: Sagra delle ciliegie, delle pesche e della ranza e sciura Mercatini di Natale	10	mantenimento	2021	Realizzazione delle manifestazioni	31.12.2021
12	Collaborazione nella realizzazione del 14° Rally del Sosio Anno 2021 con riguardo ai servizi turistici e di accoglienza	10	Sviluppo	2021	Realizzazione delle manifestazioni	31.12.2021

Area Tecnica

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2021					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	5	mantenimento	2021	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	Rispetto dei termini previsti dalle norme sulla trasparenza
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc.	5	mantenimento	2021	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2021
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	5	mantenimento	2021	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Ampliamento area cimiteriale, messa in sicurezza del cimitero e realizzazione campo di inumazione e loculi, riduzione area di rispetto.	5	Sviluppo	2021	Realizzazione dell'opera	31.12.2021
5	Realizzazione progetto: "Efficientamento energetico della Piscina Comunale e del Municipio"	5	Sviluppo	2021/2022	Affidamento e avvio dei lavori	31.12.2021
6	Realizzazione ecospazio e bando compostaggio	10	Sviluppo	2021/2022	Regolare funzionamento	31.12.2021
7	Efficientamento energetico immobili comunali: Palazzo Comunale, Scuola dell'Obbligo	5	Sviluppo	2020/2022	Esecuzione dei lavori e collaudo degli stessi	31.12.2021
8	Efficientamento energetico impianto di Pubblica illuminazione	10	Sviluppo	2021/2022	Affidamento e inizio dei lavori	31.12.2021
9	Manutenzione strade rurali	5	Sviluppo	2021	Realizzazione dei lavori	31.12.2021
10	Approvazione progetto: "Restauro complesso monumentale Badia"	5		2021	Assicurazione del servizio avvio dei lavori	31.12.2021
11	Aggiornamento PRG	10	Sviluppo	2021	Affidamento incarico	31.12.2021
12	Realizzazione spazi di socialità (area giochi ed incontro) nella Fraz.San Carlo	5		2021	Avvio lavori	31.12.2021
13	Realizzazione del Piano Finanziario alla normativa Arera	5	Sviluppo	2021	Redazione Piano Finanziario	31.12.2021
14	Avvio lavori presso il Palazzo De Cordova	5	Sviluppo	2021	Affidamento lavori	31.12.2021
15	Organizzazione 14° Rally Valle del Sosio e del 4° Historic Rally Valle del Sosio Anno 2021	10	Sviluppo	2021	Realizzazione manifestazione.	31.12.2021
16	Alienazioni immobili acquisiti al Patrimonio Comunale ai sensi delle Leggi n.178/76 e n.120/87	5	Sviluppo	2021	Pubblicazione bando	31.12.2021

Area Polizia Municipale, Protezione Civile e Controllo del Territorio

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2021					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2021	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2021
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc.	10	mantenimento	2021	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2021
3	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 190/2012 - 1) Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione. 2) Collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione ad incontri.	10	mantenimento	2021	Capacità di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed adempimento di tutte le attività previste nel Piano	Rispetto dei termini previsti dalla Legge e dal Piano Anticorruzione
4	Aggiornamento piano di Protezione civile.	10	mantenimento	2021	Completezza e chiarezza	31.12.2021
5	Controlli sul territorio per il contrasto alle emergenze epidemiologica da covid-19	10	mantenimento	2021		31.12.2021
6	Organizzazione e gestione del Rally valle del Sosio	10	mantenimento	2021	Organizzazione e gestione con l'UTC della manifestazione	31.12.2021
7	Gestione dell'ordine pubblico e del traffico nel mercato settimanale	5	Mantenimento	2021	Attività di controllo eseguita	31.12.2021
8	Attività di contrasto al fenomeno del randagismo	10	mantenimento	2021		31.12.2021
9	Controllo e vigilanza della regolarità delle manifestazioni culturali, estive e natalizie	10	mantenimento	2021	Attività di pianificazione del traffico e vigilanza	31.12.2021
10	Contrasto abbandono rifiuti	5	mantenimento	2021	Attività di controllo	31.12.2021
11	Gestione viabilità	5	Mantenimento	2021	Attività di controllo	31.12.2021
12	Realizzazione segnaletica orizzontale	5	Sviluppo	2021	Realizzazione	31.12.2021

RISULTATI RAGGIUNTI

Ciascun Responsabile incaricato di P.O. ha elaborato le schede di valutazione, allegate al Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance, corrispondente al personale assegnato alla propria Area e al grado di raggiungimento degli obiettivi. Le medesime schede saranno trasmesse al Nucleo di valutazione per le valutazioni di propria competenza.

Criticità ed opportunità

Il gradualismo adottato ha consentito di avviare il metodo senza incorrere in criticità. I progetti strategici presentano qualche scostamento, comprensibile in rapporto alla loro specifica impegnatività, senza intaccare il quadro generale e richiedendo rimedi specifici per il caso singolo.

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 27 del 02/03/2021 ha approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE E il P.D.O. - ANNO 2021 ai sensi e per gli effetti del comma 3-bis dell'art. 169 del T.U.E.L.

Gli obiettivi, risultano conformi agli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale e risultano coerenti con gli altri documenti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione e Piano della Performance). Gli obiettivi previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati raggiunti e i dati inseriti sul sito istituzionale di questa Amministrazione sono in continuo aggiornamento, in base all'attività svolta dall'Ente.

La presente Relazione verrà inviata all'OIV per la validazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

I cittadini, e più in generale gli stakeholder, sono coinvolti nelle azioni intraprese dal Comune tramite il sito istituzionale e l'albo pretorio on line.

3. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

I dati economici e finanziari sono desumibili dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27/09/2021, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023 e dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29/04/2022 con la quale è stato approvato il Rendiconto di Gestione dell'Esercizio Finanziario 2021.

VALUTAZIONE

Responsabili di P.O.

Indicazione complessiva della valutazione degli incaricati di P.O. distinta per i singoli fattori:

- Leadership

- Gestione del personale
- Soluzione dei problemi
- Affidabilità e qualità
- Relazioni intersettoriali
- Rispetto delle scadenze

Media delle valutazioni ottenute, (scala di valutazione zero/tre quali valori minimi e massimi): MASSIMO

Personale dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa

Indicazione complessiva della valutazione distinta per i singoli fattori:

- Pianificazione e organizzazione del lavoro
- Rispetto dei tempi e scadenze
- Precisione ed accuratezza del lavoro
- Orientamento al risultato
- Orientamento all'utenza
- Lavorare in gruppo

Media delle valutazioni ottenuta (scala di valutazione zero/tre quali valori minimi e massimi): MASSIMO

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL SISTEMA PREMIANTE

Indennità di risultato Posizione Organizzativa

- | | |
|---|-------------------------|
| ➤ Numero P.O.: | 3 |
| ➤ Risorse destinate all'indennità di risultato: | 25% € 12.163,82 (lordo) |
| ➤ Risorse effettivamente distribuite: | € 0 |

Indennità di Produttività

Numero dipendenti:	61
Risorse destinate alla produttività:	€ 22.305,01
Risorse effettivamente distribuite:	€ 0

Il Segretario Comunale
F.to Avv. Placido Leone