



# **COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**

*CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO*

**IMMEDIATA ESECUZIONE**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 107 del Registro - Anno 2019.**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE UNIFICATO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 3-BIS DELL'ART. 169 DEL T.U.E.L. - ANNO 2019.</b>
-----------------	--

L'anno duemiladiciannove il giorno ventuno del mese di Giugno alle ore 12:45 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

<i>COGNOME e NOME</i>	<i>CARICA</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
<b>DI GIORGIO FRANCESCO</b>	<b>Sindaco</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SCIABICA STEFANO DOMENICO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IGNAZIO MUSSO</b>	<b>Assessore</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AGATA MILAZZO</b>	<b>Assessore</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>PRESENTI N° 4      ASSENTI N° 0</b>		

**Assume la presidenza il Sindaco Dott. Francesco Di Giorgio**

**Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Avv. Placido Leone**

**Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sulla proposta allegata.**

## RELAZIONE E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

### PREMESSO CHE:

- l'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2019 prevede che le Amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2019 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della Performance;
- l'art.10 del D. Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, e trasparenza delle pubbliche amministrazioni che testualmente recita: *"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori..."*;

**VISTA** la deliberazione n. 112 del 28 ottobre 2010 con cui la "Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni" (ex CIVIT) ha approvato la "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance", contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che da avvio al ciclo delle performance, sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009;

**DATO ATTO** che il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017 (Decreto Madia) art. 8, comma 1:

- è definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2;
- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b);
- definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi sviluppano i programmi inseriti nel DUP e nel Bilancio di previsione traducendoli in obiettivi gestionali di dettaglio collegandoli alle risorse umane, strumentali e finanziarie, affidandone la realizzazione alla responsabilità delle direzioni dell'Ente;

**RILEVATO** che gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che il Comune è tenuto ad approvare quale il Documento Unico di Programmazione (DUP);

**DATO ATTO** che le diverse normative in materia di programmazione e controllo vigenti ed in particolare il D. Lgs. 267/2000 (TUEL) hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale che viene a ricondursi a sistema sulla base del seguente quadro complessivo di regole e strumenti:

- il Documento Unico DUP 2019-2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 15 del 07/06/2019;
- il Bilancio di Previsione anno 2019-2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n.16 del 07/06/2019;
- il DUP è stato predisposto in coerenza anche con i documenti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica ed operative dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

**VISTO** l'art. 11 della L.R. 5/2011, che ha disposto, a decorrere dal 1° gennaio 2012, l'applicazione nell'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana, dei principi sanciti dal D.lgs. 150/2009, c.d. Riforma Brunetta, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il Regolamento attuativo dell'art. 11 della L.R. 5/2011, recante "Norme in materia di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance", emanato con D.P.R.S. 52/2012;

**RITENUTO** che, in attuazione della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, il Comune si è tempestivamente dotato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e della Trasparenza 2019 – 2021 (delibera G.M. n. 12 del 29/01/2019), individuando strumenti operativi e meccanismi di controllo, collegati con gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di settore, finalizzati all'implementazione del sistema di trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione individuate nel Piano di cui all'art. 1, commi 7-9 della L. 190/2012;

**RITENUTO** di dover procedere alla ricognizione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati ai Responsabili dei settori, al fine di consentire – sulla base di un documento riepilogativo unico – di effettuare alla conclusione dell'esercizio finanziario, le verifiche previste dalla legge e dal regolamento, anche nell'ottica del controllo strategico;

**VERIFICATO** che sia il vertice politico-amministrativo che la struttura gestionale di questa Amministrazione Comunale sono stati appositamente formati e successivamente supportati dall'OIV per addivenire alla redazione del piano della performance;

**CONSIDERATO** che il Piano della Performance rispetta i criteri e i presupposti del regolamento vigente;  
**RITENUTO**, pertanto, al fine di consentire lo svolgimento della normale attività gestionale, di provvedere all'approvazione del Piano della Performance, unificato con il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** lo schema di Piano della Performance 2019 predisposto dal Segretario Comunale che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, comprensivo degli specifici obiettivi affidati ai Responsabili di Area per l'anno 2019;

**RITENUTO** di procedere alla sua approvazione, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, avendolo riscontrato conforme agli indirizzi dettati dal CIVIT con la citata delibera 112/2010;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001;
- il D.lgs. 150/2009;
- la L.R. 5/2011;
- il D.P.R.S. 52/2012;
- la Delibera della CIVIT 112/2010;

**VISTI** i pareri sotto riportati:

<b>PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. N. 30/2000</b>	
<b>In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE</b>	
Chiusa Sclafani, 21.06.2019	<b>Il Responsabile dell'Area Amministrativa F.to Avv. Placido Leone</b>
<b>In ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE</b>	
Chiusa Sclafani, 21.06.2019	<b>Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria F.to Dott. Giuseppe Maniscalco</b>

**PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:**

**1) DI APPROVARE** il Piano della Performance unificato con il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) del Comune di Chiusa Sclafani – Anno 2019, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**2) DI PUBBLICARE** il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line e in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione Performance - Piano Performance.

**3) DI TRASMETTERE** copia della presente, ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza.

**3) DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

Il Proponente  
Il Segretario Comunale  
F.to Avv. Placido Leone

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

- **Vista** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;
- **Visti** i pareri espressi dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 30/2000;
- **Ritenuta** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;
- Con voti favorevoli 4, contrari \_\_0\_\_, astenuti \_\_0\_\_ espressi in forma palese

#### **DELIBERA**

- Di approvare integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto espone in premessa.
- Con separata unanime votazione resa in forma palese, la seguente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto

**L'Assessore Anziano**  
F.to Dott. Ignazio Musso

**Il Sindaco**  
F.to Dott. Francesco Di Giorgio

**Il Segretario Comunale**  
F.to Avv. Placido Leone

<b>Affissa all'Albo Pretorio on line il _____ vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.</b>	<b>Defissa dall'Albo Pretorio on line il _____</b>
<b>Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione</b>	<b>Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione</b>

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA**

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, che copia integrale del presente verbale di deliberazione è stata pubblicato ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ e che contro di essa non venne prodotta a questo ufficio opposizione alcuna.

Chiusa Sclafani, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
F.to **Avv. Placido Leone**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21.06.2019;

- il decimo giorno successivo della pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 12 L.R. 44/91);  
 perché dichiarata immediatamente esecutiva (artt. 12 e 16 L.R. 44/91);

Chiusa Sclafani, li 21.06.2019

**Il Segretario Comunale**  
F.to **Avv. Placido Leone**

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ex art. 4 L.R. 23/97.

\*\*\*\*\*

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

**Il Segretario Comunale**  
F.to **Avv. Placido Leone**



**COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**

*Città Metropolitana Di Palermo*

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
UNIFICATO CON IL PIANO DEGLI  
OBIETTIVI (P.D.O.)**

**(AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 3-BIS DELL'ART. 169 DEL T.U.E.L.)**

**ANNO 2019**

**(Adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012)**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 107 del 21-06-2019

## INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Così, è possibile individuare almeno i seguenti livelli di programmazione: la pianificazione strategica, con la quale si determinano gli obiettivi in un arco temporale lungo, generalmente l'intero periodo del mandato politico del Sindaco e si concretizza nel programma amministrativo; nelle linee programmatiche; la programmazione pluriennale, la quale individua obiettivi annuali di medio periodo e si riferisce a determinati ambiti di azione o a specifiche funzioni dell'Ente, che si concretizza nel Bilancio Triennale (Art. 171 del D. Lgs. 267/2000) e definisce i programmi, i progetti e le linee di intervento ritenuti strategici dalla Giunta e dal Consiglio; la programmazione annuale, la quale individua obiettivi annuali riferiti a centri di responsabilità determinati e trova concreto riferimento nel Bilancio di Previsione Annuale; la programmazione gestionale volta a fissare obiettivi annuali o infrannuali a singole unità operative o a singoli dipendenti, che si concretizza nel piano dettagliato degli obiettivi (Art. 197 del D. Lgs. 267/2000).

Il Piano comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale;
- la parte finanziaria indicante le risorse assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Segretario Comunale  
Avv. Placido Leone

## Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder

### 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](http://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

### Popolazione Residente all' 1/01/02019

<b>Popolazione Residente</b>	<b>2728 abitanti</b>
<b>Densità</b>	<b>47,40 abitanti per Km/q</b>
<b>Immigrati/emigrati</b>	<b>35/40</b>

### Popolazione per fasce d'età

<b>Età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totali</b>
<b>0 - 6 anni</b>	60	42	102
<b>7 - 14 anni</b>	85	77	162
<b>15 - 18 anni</b>	60	53	113
<b>19 - 40</b>	319	300	619
<b>41 - 60</b>	365	412	777
<b>oltre 60</b>	395	560	955
<b>totali</b>	<b>1284</b>	<b>1444</b>	<b>2728</b>

## **La struttura Organizzativa**

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale e 4 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**

### **Area Amministrativa**

**Responsabile: Avv. Placido Leone - Segretario Comunale dal 10/07/2017**

### **Area Economico-Finanziaria**

**Responsabile: Dott. Giuseppe Maniscalco dal 20/12/2017**

### **Area Tecnica**

**Responsabile: Arch. Maurizio Parisi dal 21/12/2017 al 31/05/2018**

**Responsabile: Avv. Placido Leone - Segretario Comunale – dal 16/06/2018 al 18/06/2018**

**Responsabile: Arch. Maurizio Parisi - dal 19/06/2018 al 23/09/2018**

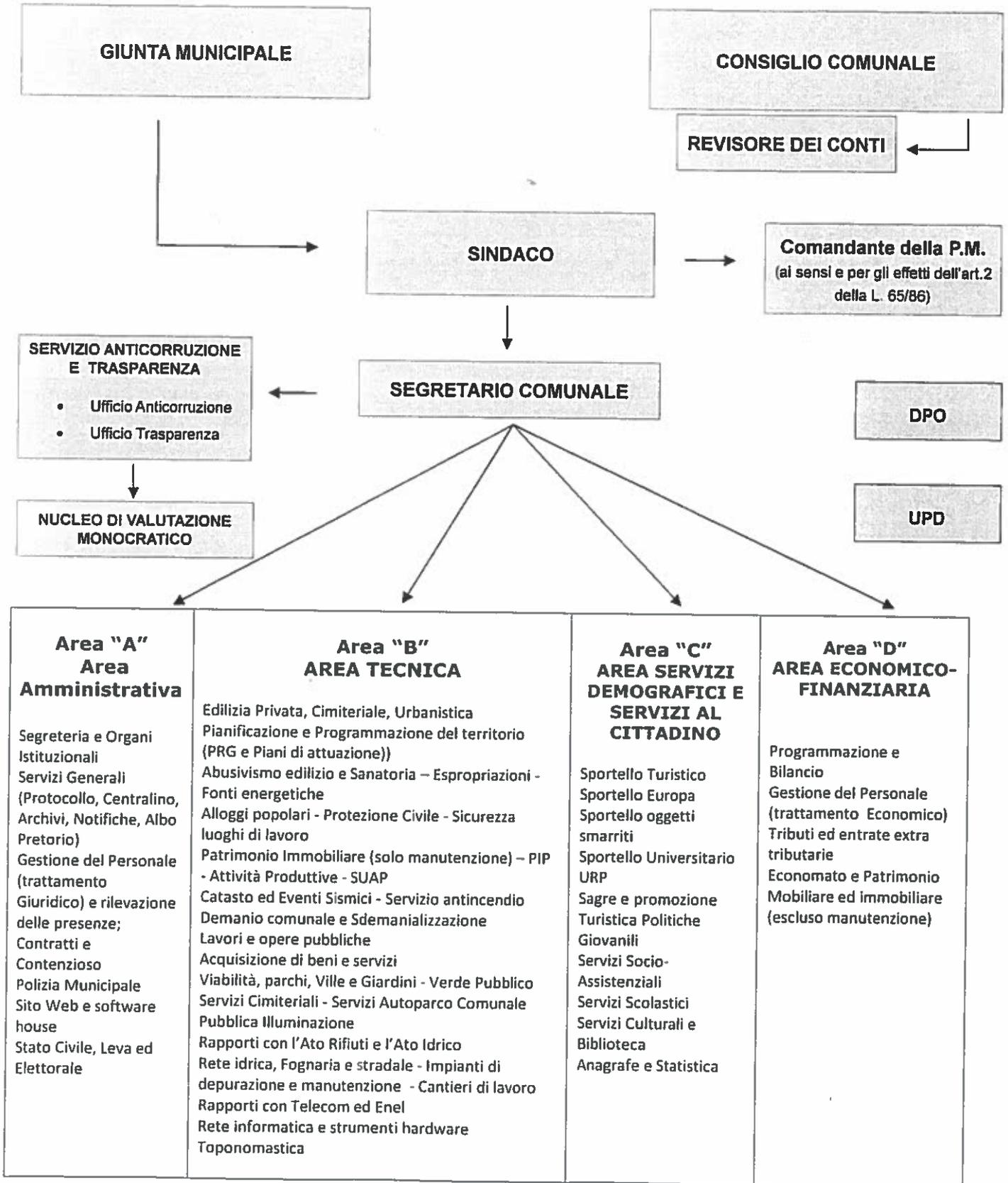
**dall'1/11/2018**

### **Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino**

**Responsabile: Sig. Antonino Giuseppe Gabriele Coscino**

Al Comune di Chiusa Sclafani lavorano n. 23 dipendenti a tempo indeterminato e 37 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono i lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono.

## ORGANIGRAMMA UFFICI



5

## DOTAZIONE ORGANICA

### PERSONALE DI RUOLO

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	POS. EC. ATTUALE	NOTE
1	Geraci Francesco	Istruttore Amministrativo	C5	
2	Blanda Vincenza	Collaboratore amministrativo	B7	
3	Marino Giuseppa	Esecutore Operativo Specializzato	B6	
4	Leone Agnese	Esecutore Operativo Specializzato	B6	
5	Schifani Rosalia Maria	Esecutore Amministrativo	B2	
6	Cascio Michele	Collaboratore Amministrativo	B7	
7	Musso Francesco	Tecnico Specializzato	B2	
8	Di Giorgio Giuseppe	Autista Mezzi complessi	B4	
9	Magro Giuseppe	Autista Mezzi complessi	B4	
10	Vernaci Giuseppe	Responsabile di P.M.	C5	
11	Ciancimino Vincenzo	Agente Polizia Municipale	C5	
12	Coscino Antonino Gabriele G.	Istruttore Direttivo Amministrativo	D3	
13	Guarino Alfonso	Istruttore Amministrativo	C5	
14	Di Benedetto Innocenzo	Istruttore Contabile	C5	
15	Coscino Nicolò	Istruttore Contabile	C5	
16	Manto Giulio	Istruttore Contabile	C5	
17	Campisi Enzo	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Fino al 17/07/2018
18	Giangelanti Domenico	Collaboratore Amministrativo	B7	
19	Cavallino Francesco	Operatore Tecnico	A2	Fino al 27/04/2018
20	Gatto Agostino	Operatore Tecnico	A2	
21	Gallina Giuseppe	Operatore Inserviente Ecologico	A5	Fino al 27/04/2018
22	Ricciardi Leoluchina	Agente Polizia Municipale	C1	In posizione di comando dal 10/09/2018 al 31/12/2018
23	Di Giorgio Vincenza	Esecutore Tecnico	B1	Assunto a Tempo Indeterminato Dal 18/12/2018
24	Giannetto Gianni	Esecutore Amministrativo	B1	Assunto a Tempo Indeterminato Dal 18/12/2018
25	Palisi Antonino	Esecutore Amministrativo	B1	Assunto a Tempo Indeterminato Dal 18/12/2018
26	Caronna Antonina	Esecutore Amministrativo	B1	Assunto a Tempo Indeterminato Dal 31/12/2018

Il personale in dotazione organica è supportato, per l'espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ente, dal personale con contratto di lavoro a tempo determinato riportato nella seguente tabella:



**PERSONALE CONTRATTISTA**

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	POS. EC. ATTUALE	NOTE
1	Franzoni Giuseppa Maria	Istruttore Amministrativo	CI	
2	Troia Antonina	Istruttore Amministrativo	CI	
3	Giordano Giulia	Esecutore Amministrativo	B1	
4	Giangrosso Giuseppa	Esecutore Amministrativo	B1	
5	Caronia Angitta Pietra	Istruttore Amministrativo	CI	
6	Caldarera Anna Maria	Esecutore Amministrativo	B1	
7	Pizzitola Pasqua	Istruttore Amministrativo	CI	
8	Rosato Giuseppa	Istruttore Amministrativo	CI	
9	Accardo Domenica	Istruttore Amministrativo	CI	
10	Colletti Domenica Franca	Esecutore Protocollista	B1	
11	Giaccone Giuseppa	Esecutore Protocollista	B1	
12	Manno Laura	Istruttore Amministrativo	CI	
13	Puccio Michela	Istruttore Amministrativo	CI	
14	Montalbano Loredana	Istruttore Amministrativo	CI	
15	Verchiani Rosalba	Esecutore Scolastico	B1	
16	Napoli Concetta	Esecutore Scolastico	B1	
17	Porcarello Liboria	Esecutore Scolastico	B1	
18	Campisi Maria Concetta	Esecutore Scolastico	B1	
19	Gebbia Rosalia	Istruttore Amministrativo	CI	
20	Matteini Anna	Istruttore Amministrativo	CI	
21	Marchisotta Antonella	Istruttore Amministrativo	CI	
22	Cataldo Maria Rosa	Istruttore Amministrativo	CI	
23	Pollichino Marisa	Esecutore Socio Assistenziale	B1	
24	Latino Enza	Esecutore Socio Assistenziale	B1	
25	Giaccone Luigina	Esecutore Socio Assistenziale	B1	
26	Lucera Maria	Esecutore Amministrativo	B1	
27	Rizzuto Caterina	Istruttore Amministrativo	CI	
28	Scaturro Giuseppe	Istruttore Amministrativo	CI	
29	Franca viglia Anna	Esecutore Amministrativo	B1	
30	Giaisi Antonina	Esecutore Amministrativo	B1	
31	Giordano Maria Rosa	Istruttore Amministrativo	CI	
32	Puccio Maria	Istruttore Amministrativo	CI	
33	Palisi Francesca	Istruttore Tecnico	CI	
34	Ragusa Rosalia	Istruttore Amministrativo	CI	
35	Di Giorgio Nicola	Istruttore Amministrativo	CI	
36	Maniscalco Giuseppe	Istruttore Contabile	D1	Assunto Part-time: dal 12/12/2017 al 30/11/2018 dall' 1/12/2018
37	Parisi Maurizio	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Assunto Part-Time: -dal 21/12/2017 al 31/05/2018 - dal 19/06/2018 al 23/09/2018 - dall' 1/11/2018



**RISORSE UMANE / ANALISI QUALI-QUANTITATIVA****PERSONALE**

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Età media del Personale (anni)	58,94	51,52
Età media dei Dirigenti	38,00	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	88,80	87,50
% Dipendenti in possesso di Laurea	0	2,50
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	5,39	3,61
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	22,20	90,00
Età media personale femminile	60,75	51,68
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	75,00	91,66
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	0	0



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

## L'amministrazione "in cifre"

### Il Bilancio del Comune

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune utilizza 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 cercato di contenere le spese e non aumentare 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.



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI (PA)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2019 - 2020 - 2021

ENTRATE	CASSA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	SPESE	CASSA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
Fondo di cassa affidato all'esercizio	1.739.823,72	0,00	0,00	0,00	Distruzione di emmissioni		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risorse di amministrazione		0,00	0,00	0,00					
di cui: Libero Fondo amministrazione di liquidità (DL 33/2013 e successive modifiche e rideterminazioni) - solo risorse		0,00	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato	1.985.189,19	0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Esercizio corrente di natura straordinaria, contributi a perseguire	1.985.189,19	1.387.450,00	1.423.278,31	1.423.278,31	Titolo 1 - Spese correnti	4.108.250,53	3.042.813,78	2.885.852,82	2.883.152,82
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.732.544,24	1.640.828,63	1.418.218,31	1.418.218,31					
Titolo 3 - Entrate straordinarie	328.002,18	157.425,00	154.475,00	153.475,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	990.177,51	201.212,80	91.500,00	94.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	563.818,93	162.831,73	43.000,00	43.000,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da recupero di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di titoli finanziari	410,00	410,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali:	4.630.365,17	3.247.728,38	3.243.132,62	3.242.132,62	Totale spese finali:	5.108.828,04	3.244.728,58	2.977.152,82	2.977.152,82
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	103.500,00	103.500,00	88.000,00	85.000,00
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 33/2013 e successive modifiche e rideterminazioni)		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da debito (estorno/cessazione)	280.000,00	280.000,00	280.000,00	280.000,00	Titolo 5 - Cassa di Attesa con da aiuto	280.000,00	280.000,00	290.000,00	280.000,00
Titolo 8 - Circolo per conto di terzi e partite di giro	942.806,00	938.000,00	938.000,00	938.000,00	Titolo 6 - Spese per conto di terzi e partite di giro	865.282,73	838.000,00	938.000,00	938.000,00
Totale titoli	5.835.061,47	4.245.728,38	4.241.132,62	4.240.132,62	Totale titoli	6.437.800,82	4.545.728,58	4.241.132,62	4.240.132,62
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	7.565.915,19	4.545.728,38	4.241.132,62	4.240.132,62	TOTALE COMPLESSIVO SPESA	6.437.800,82	4.545.728,58	4.241.132,62	4.240.132,62
Fondo di cassa finale presunto	1.135.314,37								

\* 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 "A" - AREA AMMINISTRATIVA
Servizi
Segreteria e Organi Istituzionali, Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche, Albo Pretorio, Sito Web e Software House), Gestione giuridica del personale, Rilevazione presenze, Attività rogatoria contrattuale, Contenzioso legale, Amministrazione Trasparente, Servizio di Polizia Municipale, Stato Civile, Elettorale e Leva, Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti, Attuazione delle Consultazioni Elettorali. (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 "B" - AREA TECNICA
Servizi
Edilizia Privata, Cimiteriale, Urbanistica, Pianificazione e Programmazione del territorio (PRG e Piani di attuazione), Abusivismo Edilizio e Sanatoria, Espropriazioni, Fonti energetiche, Alloggi Popolari, Protezione Civile, Sicurezza Luoghi di lavoro, Patrimonio Immobiliare, PIP e Attività Produttive, Suap, Rete Informatica. Lavori e opere pubbliche, Acquisizione di beni e servizi, Viabilità, Parchi, Ville e Giardini, Verde Pubblico, Servizi Cimiteriali, Servizio Autoparco Comunale, Pubblica Illuminazione, Rapporti con l'ATO Rifiuti e l'Ato Idrico, Rete Idrica, Fognaria e Stradale, Impianti di Depurazione e Manutenzioni, Toponomastica stradale e numerazione civica. (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 "C" - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO
Servizi
Giudici Popolari - Rilascio carte d'identità - Anagrafe della Popolazione - Aire - Statistica - Messa a dimora di alberi per ogni neonato - Tenuta registri cimitero ed estumulazioni - Sportello turistico, Sportello Europa, Sportello Oggetti Smarriti, Sportello Universitario, URP, Sagre e Promozione Turistica e Politiche Giovanili, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Scolastici, Servizi Culturali e Biblioteca. (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 "D" - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Servizi
Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio - Consuntivo - Servizio Personale (Trattamento Economico) - Tributi (IMU-TARSU), Servizio gestione Patrimonio Immobiliare (escluso manutenzione). (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).

## Mandato istituzionale e Missione

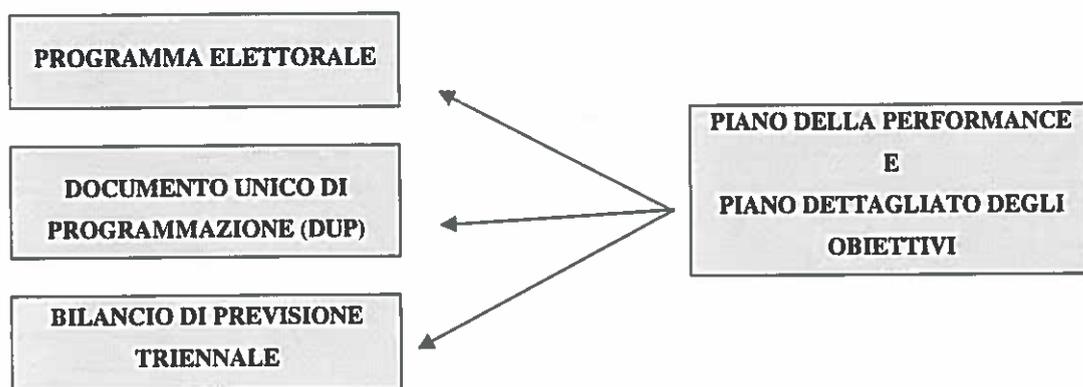
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

## 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 nell'anno 2019.

Il Piano della Performance viene adottato 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 dovrà individuare 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.

## RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PIANI E PROGRAMMI CHE COSTITUISCONO IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE



12

## **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 2019 sono:

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 articolato in obiettivi operativi, 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 presente documento.



13

**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 personale svantaggiate	Assessore servizi sociali	Assistenza domiciliare	Persone non autosufficienti Persone diversamente abili	Resp. Area Amministrativa Resp. Area Amministrativa	Mantenimento liv. assistenza anno precedente Mantenimento liv. assistenza anno precedente
	Rafforzare l'identità sociale e culturale	Garantire la partecipazione e dei cittadini alla vita sociale e culturale	Sindaco	Assistenza economica Associazionismo	Erogazione contributi Sostegno all'associazionismo	Resp. Area Amministrativa 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	Resp. VV.UU	Raccogliere e segnalare le esigenze dei cittadini Riduzione atti vandalici Riduzione del traffico Riduzione incidenti stradali
					Vigilanza di quartiere Redazione Piano del Traffico		

	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
<b>Informazione e telematica e trasparenza intesa come accessibilità totale</b>	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
	Modulistica Online	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
	Aggiornamento dati Sezione "Amministrazione Trasparente"	Migliorare la comprensione dei dati p. 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	Favorire il controllo dei cittadini sull'azione amministrativa

99    15

## Piano Dettagliato degli Obiettivi 2019

### Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
<b>ANNO 2019</b>						
1	Trasparenza - Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	15	mantenimento	2019	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. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	15	mantenimento	2019	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2019
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	2019	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	2019	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	Rispetto dei termini previsti dalla Legge
5	Adeguamento del nuovo software house per la gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale	15	sviluppo	2019	Adeguamento del sistema	31.12.2019
6	Prosecuzione e conclusione stabilizzazione personale precario	20	mantenimento	2019	Conclusione del procedimento	31.12.2019
7	Trasferimento dell'archivio storico presso la Biblioteca Comunale e digitalizzazione dello stesso	5	sviluppo	2019	Attivazione del servizio	31.12.2019
8	Sperimentazione elettorale e C.I.E.	5	sviluppo	2019	Attivazione del servizio	31.12.2019
9	Avviamento informatizzazione degli atti amministrativi	5	sviluppo	2019	Attivazione del servizio	31.12.2019
10	Controllo della viabilità anche nelle giornate di sabato e durante le manifestazioni	5	sviluppo	2019	Riorganizzazione servizio	31.12.2019



### Area Economico Finanziaria

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2019</b>					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2019	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2019
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	15	mantenimento	2019	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2019
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	2019	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	Armonizzazione sistema contabile	10	mantenimento	2019	Avviso del processo di armonizzazione del sistema contabile	31.12.2019
5	Recupero evasione tributi	5	mantenimento	2019	% Importi recuperati/importi evasi	31.12.2019
6	Contabilità economico patrimoniale e aggiornamento inventario	20	mantenimento	2019	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31.12.2019
7	Ricostituzione fondo contrattazione decentrata anni 2016 - 2019	10	mantenimento	2019	Attivazione del servizio	31.12.2019
8	Mantenimento tempestività dei pagamenti	5	mantenimento	2019	Attivazione del servizio	31.12.2019
9	Adeguamento del nuovo software house per la gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale	15	sviluppo	2019	Adeguamento del sistema	31.12.2019

### Area Tecnica

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2019</b>					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2019	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2019
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	10	mantenimento	2019	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2019
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	2019	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	Restauro Chiesa Sant'Antonio	10	sviluppo	2019	Realizzazione lavori	31.12.2019
5	Efficientamento energetico della Piscina Comunale e del Municipio	10	sviluppo	2019	Regolare funzionamento	31.12.2019
6	Ecospazio e bando compostaggio	5	sviluppo	2019	Regolare funzionamento	31.12.2019
7	Manutenzione parco giochi	5	manutenzione	2019	Assicurazione del servizio	31.12.2019
8	Manutenzione verde pubblico nel corso principale del paese	5	manutenzione	2019	Assicurazione del servizio	31.12.2019
9	Ristrutturazione piscina comunale	10	manutenzione	2019	Assicurazione del servizio	31.12.2019
10	Restauro complesso monumentale Badia	5	manutenzione		Realizzazione lavori	31.12.2019
11	Adeguamento del nuovo software house per la gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale	15	sviluppo	2019	Adeguamento del sistema	31.12.2019
12	Organizzazione 12° Rally Valle del Sosio e del 3° Historic Rally Valle del Sosio Anno 2019	5	sviluppo	2019	Realizzazione manifestazione	31.12.2019

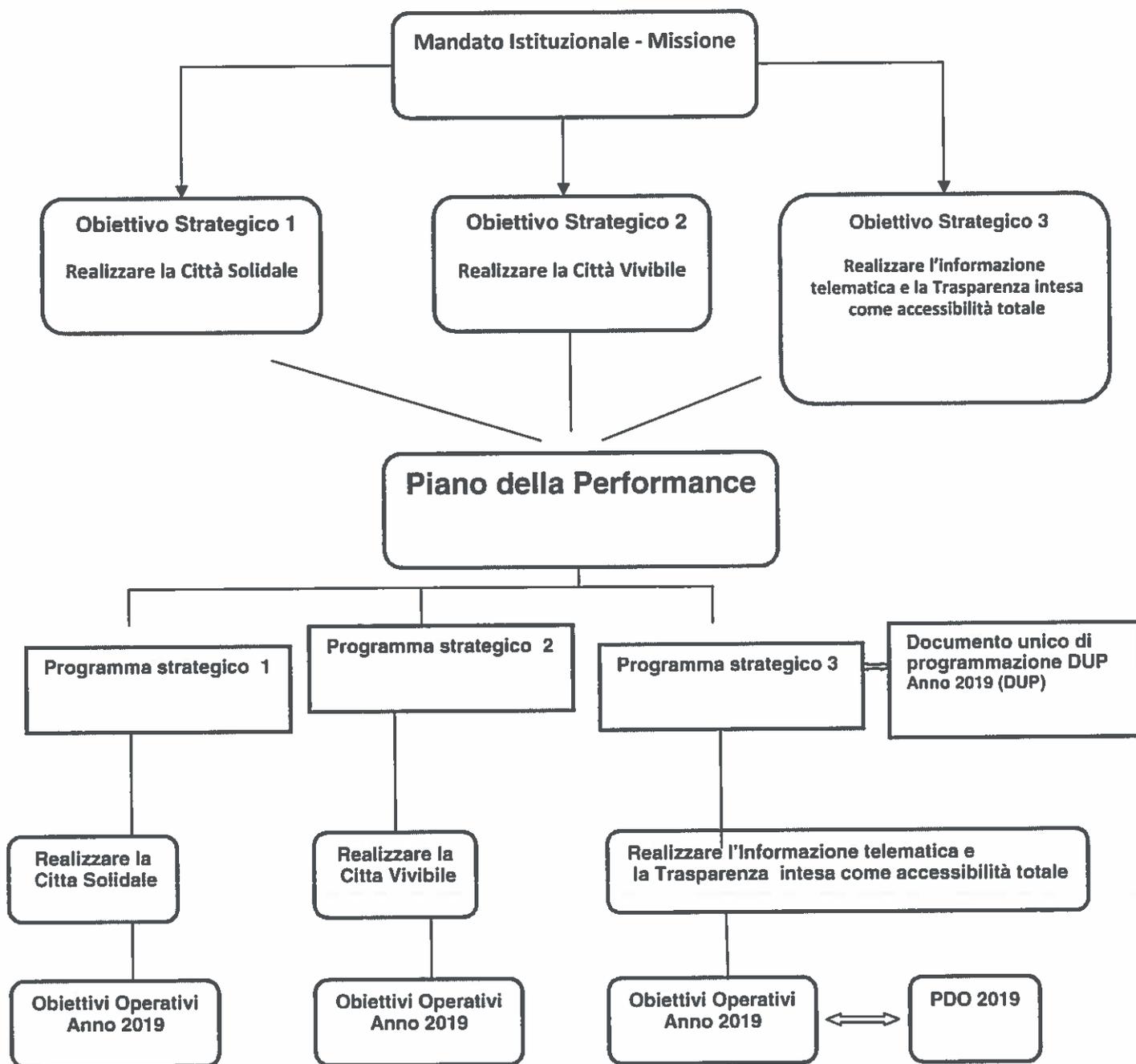


### Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
<b>ANNO 2019</b>						
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2019	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2019
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	10	sviluppo	2019	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2019
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	2019	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	2019	Completezza e chiarezza	31.12.2019
5	Feste religiose e altare di San Giuseppe	5	mantenimento	2019	Realizzazione manifestazione	31.12.2019
6	Mantenimento Serv. Soc. e Scolastici, CUP	10	mantenimento	2019	% persone assistite/popolazione	31.12.2019
7	Sagra delle ciliegie, delle pesche e della ranza e sciura	10	mantenimento	2019	Realizzazione manifestazione	30.09.2019
8	Servizi Turistici (organizzazione gite e manifestazioni estive)	5	mantenimento	2019	Realizzazione manifestazione	30.09.2019
9	Adeguamento del nuovo software house per la gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale	15	sviluppo	2019	Adeguamento del sistema	31.12.2019
10	Mercatini di Natale	5	mantenimento	2019	Realizzazione manifestazione	31.12.2019
11	Avvio Servizio Civico	10	sviluppo	2019	Realizzazione progetti	31.12.2019


## L'Albero della Performance



99  
20  
PM

## **Processo seguito, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.**

Il Segretario Comunale - sulla scorta del Programma di Governo, delle direttive della Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione, del DUP, ha proceduto ad avviare, con il prezioso apporto dei Responsabili delle Aree Economico-Finanziaria, Tecnica e Servizi Demografici – Servizi al Cittadino nonché, del personale a vario titolo coinvolto, le seguenti fasi:

- la definizione dell'identità dell'organizzazione - l'analisi del contesto interno ed esterno - una prima individuazione delle priorità politiche.

Successivamente, è stata attuata la "fase discendente": il Segretario Comunale ha comunicato alle Posizioni Organizzative le priorità da realizzarsi nell'anno, ed un obiettivo trasversale sulla "Trasparenza" e "Anticorruzione". Infine, è stata attuata la "fase ascendente": il Segretario Comunale ha proposto alla Giunta Comunale gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, indicando i conseguenti obiettivi operativi, nonché i programmi d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel Bilancio di Previsione. La proposta è stata articolata su 3 obiettivi strategici. Gli obiettivi declinati nel PDO, corrispondono agli obiettivi dell'anno 2018 del Piano della Performance,

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, definisce le priorità politiche delineate all'inizio della programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel Bilancio di Previsione, in obiettivi strategici delle Posizioni Organizzative, articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte, delle linee di attività del sistema di controllo di gestione interessate, delle risorse umane e finanziarie .

## **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Relativamente alla valutazione del Personale dipendente si rinvia al "Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della Performance" pubblicato sul sito internet del Comune "Amministrazione Trasparente" Sezione Performance.



