



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

IMMEDIATA ESECUZIONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 62 del Registro - Anno 2020.

OGGETTO:	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 2020.
-----------------	--

L'anno duemilaventi il giorno ventinove del mese di Maggio alle ore 13:20 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>
DI GIORGIO FRANCESCO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SCIABICA STEFANO DOMENICO in videoconferenza	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUSSO IGNAZIO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MILAZZO AGATA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PRESENTI N° 4 ASSENTI N° 0		

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 2020 – 2022 (delibera G.C. n. 8 del 10/01/2020), 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 2020 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 2020;

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:

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. N. 30/2000	
In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE	
Chiusa Sclafani, 29.05.2020	Il Responsabile dell'Area Amministrativa F.to Avv. Placido Leone
In ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE	
Chiusa Sclafani, 29.05.2020	Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria F.to Dott. Giuseppe Maniscalco

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 2020, 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:

- al Nucleo di Valutazione;
- ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza.

4) 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.

Chiusa Scalfani li, 29.05.2020

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 esposte 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

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

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

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **29.05.2020**;
 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 **29.05.2020**

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 2020

(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. 62 del 29.05.2020

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
F.to 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

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' 1/01/2020

Popolazione Residente	2687 abitanti
Densità	46,68 abitanti per Km/q
Immigrati/emigrati	27/54

Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	66	47	113
7 – 14 anni	75	72	147
15 – 18 anni	63	35	98
19 - 40	302	292	594
41 - 60	357	405	762
oltre 60	402	571	973
totali	1265	1422	2687

La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale 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: Dott. Giuseppe Maniscalco - Istruttore Direttivo Finanziario –D1

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

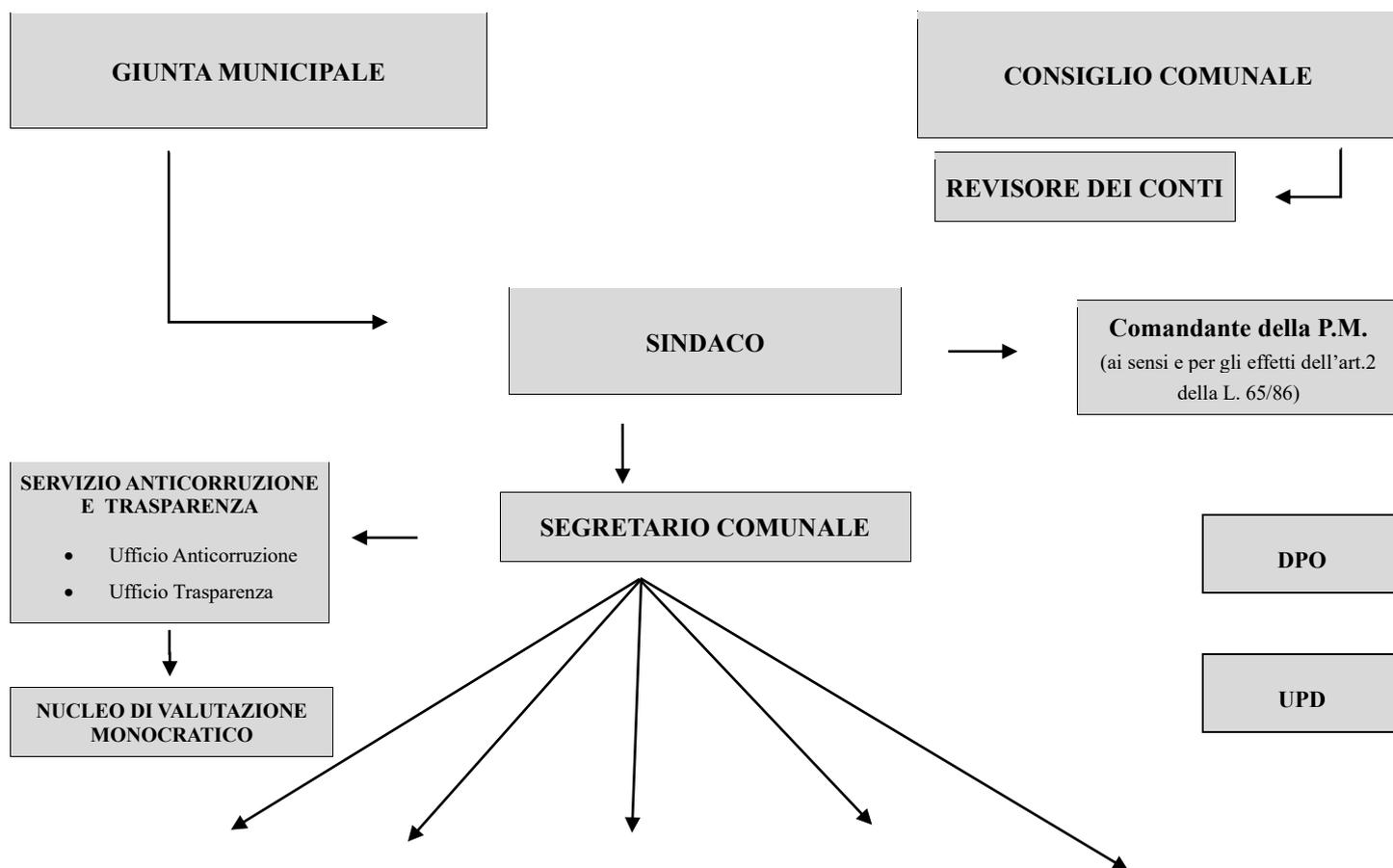
5. Area Polizia Municipale Protezione Civile e Controllo del Territorio

Responsabile: Dott. Francesco Di Giorgio - Sindaco

Al Comune di Chiusa Sclafani lavorano n. 61 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiunge n. 1 lavoratore ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono. Tutto il personale a tempo determinato, appartenente al bacino dei lavoratori socialmente utili presente presso questo Ente, è stato stabilizzato nel 2019.

ORGANIGRAMMA UFFICI

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



<p style="text-align: center;">Area “1” Area Amministrativa</p> <p>Servizio segreteria: <ul style="list-style-type: none"> • 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; </p>	<p style="text-align: center;">Area “2” AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 	<p style="text-align: center;">Area “3” AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p style="text-align: center;">Area “4” AREA TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p style="text-align: center;">Area “5” POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE E CONTROLLO DEL TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--	--	---	--

	<p>telefono, internet, etc.) previa verifica della correttezza del servizio da parte dell'utc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio anagrafe e statistica 	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio rifiuti e servizi a rete; • Ufficio rete informatica comunale; • Prevenzione e mitigazione del dissesto idrogeologico. 	
--	--	---	---	--

DOTAZIONE ORGANICA**PERSONALE DI RUOLO**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOTE
2	Istruttore Direttivo Tecnico/Amministrativo/Contabile	D1	
27	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C1	
2	Agente Polizia Municipale	C1	
3	Collaboratore Amministrativo	B3	
2	Autista mezzi complessi	B3	
24	Esecutore Amministrativo	B1	
1	Operatore Tecnico	A1	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOTE
1	Istruttore Direttivo Finanziario	D1	Assunto ai sensi dell'art. 110 co. 1 Tuel
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art.1 co. 557

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

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Età media del Personale (anni)	53,95	47,5
Età media dei Dirigenti	39,00	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	90,32	100
% Dipendenti in possesso di Laurea	3,22	100
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	3,63	9,50
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	67,74	0
Età media personale femminile	52,73	0
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	90,47	0
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	0	0

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 dall'Ufficio utilizzo servizio di amministrazione di cui Fondo Anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e ribadimenti) - solo regione	1.179.823,72	0,00	0,00	0,00	0,00				
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Totale 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e previsionale	1.179.823,72	1.267.250,00	1.425.279,31	1.425.279,31	0,00	4.109.230,59	3.042.511,78	2.889.852,92	2.881.152,82
Totale 2 - Trasferimenti correnti	1.732.544,24	1.640.828,83	1.418.388,31	1.418.388,31	- di cui Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale 3 - Entrate straordinarie	216.062,76	157.425,00	154.473,00	152.473,00	Totale 2 - Spese in conto capitale	808.177,51	201.212,80	91.500,00	94.000,00
Totale 4 - Entrate in conto capitale	242.819,88	162.031,75	45.000,00	49.000,00	- di cui Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale 5 - Entrate da riduzione di titoli finanziari	0,00	0,00	0,00	0,00	Totale 3 - Spese per incremento di titoli finanziari - di cui Fondo pluriennale vincolato	410,00	410,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	4.650.295,47	3.247.726,58	3.043.152,82	3.242.152,82	Totale spese finali	3.108.828,04	3.244.228,58	2.897.152,82	2.877.152,82
Totale 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Totale 4 - Spese di prestiti - di cui Fondo Anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e ribadimenti)	103.800,00	103.800,00	86.000,00	65.000,00
Totale 7 - Anticipazioni da altro finanziatore	202.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Totale 5 - Chiusura Anticipazioni da altro finanziatore	288.000,00	292.000,00	250.000,00	280.000,00
Totale 8 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	842.880,00	828.000,00	828.000,00	828.000,00	Totale 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	865.202,76	828.000,00	928.000,00	828.000,00
Totale titoli	3.831.061,47	4.545.726,58	4.241.152,82	4.240.152,82	Totale titoli	6.427.602,82	4.545.726,58	4.241.152,82	4.240.152,82
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	7.592.885,19	4.545.726,58	4.241.152,82	4.240.152,82	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	6.427.602,82	4.545.726,58	4.241.152,82	4.240.152,82
Fondo di cassa finale presunto	1.155.384,37								

* 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 “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.

Mandato istituzionale e Missione

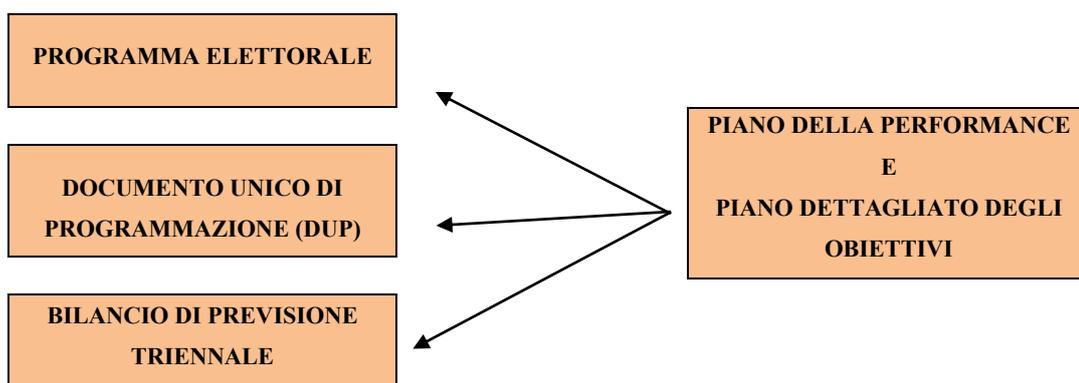
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

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 2020.

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



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 2020 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.

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	Resp. Area Amministrativa	Mantenimento liv. assistenza anno precedente
					Persone diversamente abili	Resp. Area Amministrativa	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	Assistenza economica	Resp. Area Amministrativa	Mantenimento liv. assistenza anno precedente
					Associazionismo	Resp. Area Amministrativa	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
Informazioni e telematica e trasparenza intesa come accessibilità totale	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

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020

Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2020					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2020	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2020
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	2020/2022	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2020
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	2020/2022	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	2020/2022	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	Rispetto dei termini previsti dalla Legge
5	Consolidamento informatizzazione di tutti gli atti amministrativi eccetto deliberazioni	15	sviluppo	2020/2022	Attivazione del servizio	31.12.2020
6	Digitalizzazione dei fascicoli del personale e della gestione dello stesso	15	sviluppo	2020	Attivazione del servizio	31.12.2020
7	Implementazione misure di lavoro agile in emergenza	5	sviluppo	2020	Attivazione del servizio	31/12/2020
8	Sperimentazione elettorale e C.I.E.	5	mantenimento	2020/2022	Attivazione del servizio	31.12.2020
9	Monitoraggio e controllo contenzioso in essere e definito e verifica dei crediti da contenzioso	10	mantenimento	2020/2022	Verifica stato contenzioso	31/12/2020
10	Aggiornamento dello Statuto comunale e dei Regolamenti	5	sviluppo	2020	Elaborazione della proposte di modifica degli atti	31/12/2020
11	Adeguamento e gestione informatizzata dell'archivio comunale	10	sviluppo	2020/2021	Trasferimento dell'archivio di San Vito nei locali di via Ungheria entro il 31/ 12/2020 e avvio della sua digitalizzazione	31/12/2020

Area Economico Finanziaria

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2020					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2020/2022	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2020
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.	10	mantenimento	2020/2022	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2020
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	2020/2022	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	Adozione nuovo regolamento IMU	10	sviluppo	2020/2022	Elaborazione proposta regolamentare	30.06.2020
5	Adeguamento tariffe Tari con la disciplina Arera	10	sviluppo	2020	Elaborazione proposta	30.06.2020
6	Mantenimento tempestività dei pagamenti	5	mantenimento	2020	Attivazione del servizio	31.12.2020
7	Adeguamento del nuovo software house per la gestione completa ed innovativa del sistema informatico comunale	5	sviluppo	2020	Adeguamento del sistema	31.12.2020
8	Introduzione strumenti di pagamento digitali PagoPa	5	sviluppo	2020/2022	Attivazione del servizio	31/12/2020
9	Aggiornamento regolamenti comunali	10	sviluppo	2020/2022	Attivazione del servizio	31/12/2020
10	Avvio del Baratto amministrativo	10	Sviluppo	2020	Elaborazione proposta	31/12/2020
11	Implementazione procedura di verifica debiti in sede di liquidazione	15	Sviluppo	2020	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.	31/12/2020

Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	ANNO 2020					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2020	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2020
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	2020	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2020
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	2020	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	2020	Completezza e chiarezza e realizzazione dei progetto approvati	31.12.2020
5	Gestione delle emergenze sociali legate all'emergenza sanitaria da covid-19.	15	sviluppo	2020	Corretta gestione dei sussidi e dei contributi ai beneficiari	30.06.2020
6	Mantenimento Servizi Sociali e Scolastici, CUP	10	mantenimento	2020	% persone assistite/popolazione	31.12.2020
7	Miglioramento servizio Biblioteca Comunale	5	Sviluppo	2020	Avvio del servizio di consegna domiciliare dei libri nel periodo di lockdown	30.06.2020
8	Trasferimento della Biblioteca Comunale presso la Badia.	10	Sviluppo	2020	Spostamento della Biblioteca presso la Badia	31.12.2020
9	Servizio Civico	5	mantenimento	2020	Realizzazione progetti di servizio civico	31.12.2020
10	Realizzazione della campagna informativa sulle forme di promozione dei prodotti locali	10	sviluppo	2020	Realizzazione di una campagna di divulgazione e informazione sulle opportunità di promozione della produzione locale	31.12.2020
11	Mercatini di Natale Manifestazioni Estive	5	mantenimento	2020	Realizzazione manifestazione	31.12.2020

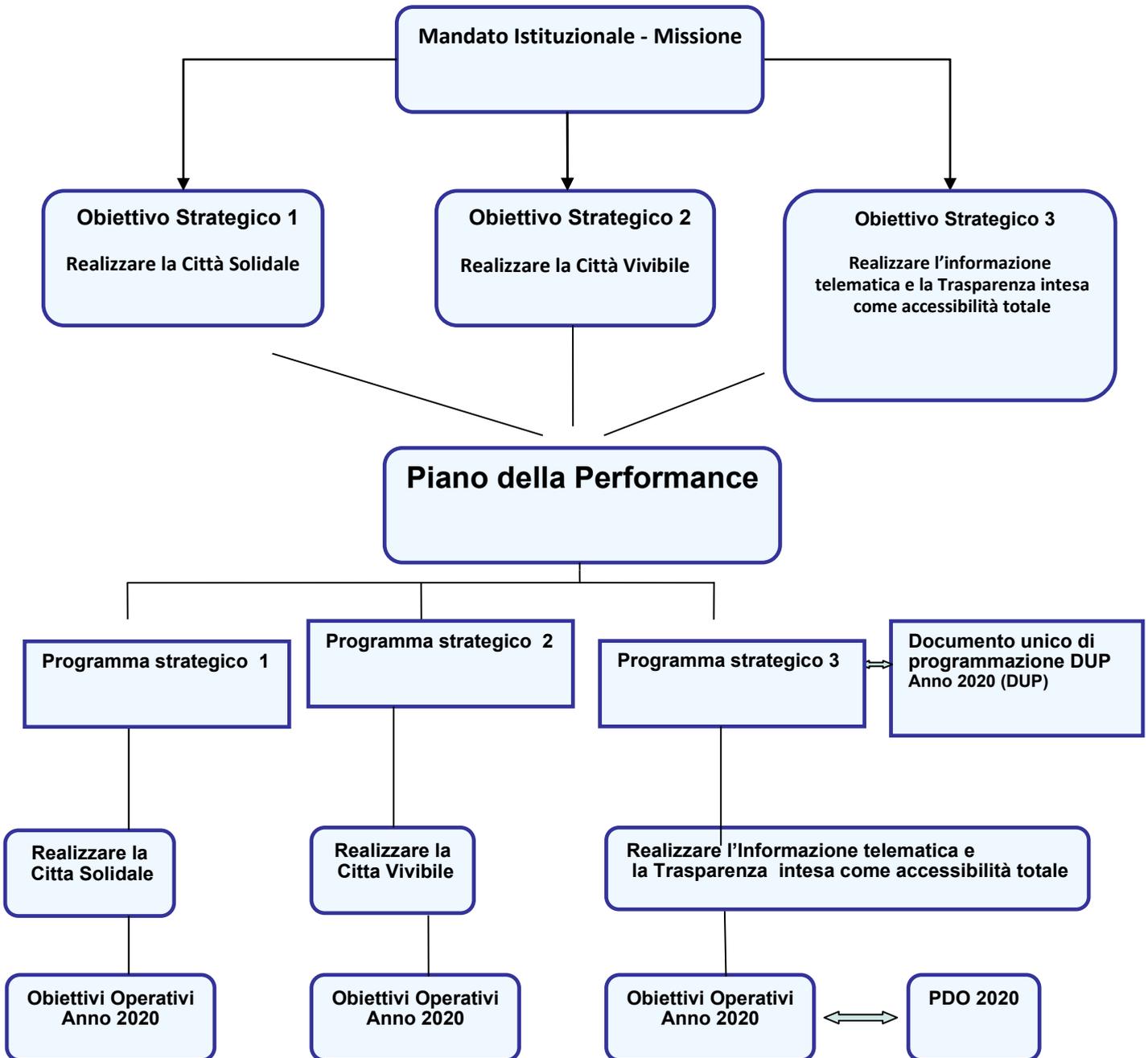
Area Tecnica

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2020					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2020	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2020
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	2020	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2020
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	2020	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	2020	Affidamento e avvio dei lavori	31.12.2020
5	Efficientamento energetico della Piscina Comunale e del Municipio.	15	Sviluppo	2020/2022	Affidamento e avvio dei lavori	31.12.2020
6	Ecospazio e bando compostaggio	5	Sviluppo	2020/2022	Predisposizione dell'area e ISTALLAZIONE dell'ecospazio	31.12.2020
7	Efficientamento energetico immobili comunali	15	Sviluppo	2020/2022	Affidamento e avvio dei lavori	31.12.2020
8	Manutenzione strade rurali	5	Sviluppo	2020	Realizzazione dei lavori	31.12.2020
9	Restauro complesso monumentale Badia	15	Sviluppo		Affidamento e avvio dei lavori	
10	Organizzazione 13° Rally Valle del Sosio e del 4° Historic Rally Valle del Sosio Anno 2020	5	Sviluppo	2020	Realizzazione manifestazione.	31.12.2020

Area Polizia Municipale, Protezione Civile e Controllo del Territorio

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
	ANNO 2020					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	mantenimento	2020	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2020
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	2020	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2020
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	2020	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	Selezione opportunità di finanziamento progetti.	10	Sviluppo	2020	Indicazione tempestiva delle opportunità di finanziamento per il comune	31.12.2020
5	Gestione delle emergenze di protezione civile legate all'emergenza sanitaria da covid-19	15	sviluppo	2020	Corretta gestione dell'emergenza e controllo del territorio	31.12.2020
6	Organizzazione e gestione del Rally valle del Sosio	10	mantenimento	2020	Organizzazione e gestione con l'UTC della manifestazione	31.12.2020
7	Controllo del regolare svolgimento del mercato comunale, delle fiere e viabilità.	5	Mantenimento	2020	Attività di controllo eseguita	31.12.2020
8	Aggiornamento Piano di Protezione civile	15	Sviluppo	2020	Elaborazione proposta completa	31.12.2020
9	Controllo e vigilanza della regolarità delle manifestazioni culturali, estive e natalizie	10	mantenimento	2020	Attività di pianificazione del traffico e vigilanza	31.12.2020
10	Contrasto Randagismo	5	mantenimento	2020	Gestione del fenomeno del randagismo	31.12.2020

L'Albero della Performance



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 2020 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.