



# **COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**

*CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO*

**IMMEDIATA ESECUZIONE**

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

**N. 27 del Registro - Anno 2021.**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <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 2021.</b> |
|-----------------|--|

L'anno duemilaventuno il giorno due del mese di marzo alle ore 18:00 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>MUSSO IGNAZIO (videoconferenza)</b> | <b>Assessore</b>                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>MILAZZO AGATA (videoconferenza)</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 2020-2022 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 18 del 18/09/2020;
- il Bilancio di Previsione anno 2020-2022 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n.19 del 18/09/2020;
- il DUP è stato predisposto in coerenza anche con i documenti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una giusta strategia 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 2021 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 2021;

**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>   |  |
| <b>Chiusa Sclafani, 02.03.2021</b>                                      | <b>Il Responsabile dell'Area Amministrativa</b><br><b>F.to Avv. Placido Leone</b>                        |
| <b>In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole</b> |  |
| <b>Chiusa Sclafani, 02.03.2021</b>                                      | <b>Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria</b><br><b>F.to Coscino Antonino Giuseppe Gabriele</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 2021, 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.

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. Di Giorgio Francesco

Il Segretario Comunale  
F.to Avv. Placido Leone

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

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

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02.03.2021;

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

Chiusa Sclafani, li 02.03.2021

**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 2021**

**(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. 27 del 02.03.2021**

## 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](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 al 1.1.2021

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Popolazione Residente</b> | <b>abitanti</b><br><b>2.646</b> |
| <b>Densità</b>               | <b>45,97 abitanti per Km/q</b>  |
| <b>Immigrati/emigrati</b>    | <b>35/39</b>                    |

### Popolazione per fasce d'età

| <b>Età</b>          | <b>Maschi</b> | <b>Femmine</b> | <b>Totali</b> |
|---------------------|---------------|----------------|---------------|
| <b>0 – 6 anni</b>   | <b>67</b>     | <b>45</b>      | <b>112</b>    |
| <b>7 – 14 anni</b>  | <b>87</b>     | <b>74</b>      | <b>161</b>    |
| <b>15 – 18 anni</b> | <b>54</b>     | <b>49</b>      | <b>103</b>    |
| <b>19 - 40</b>      | <b>298</b>    | <b>297</b>     | <b>595</b>    |
| <b>41 - 60</b>      | <b>358</b>    | <b>395</b>     | <b>753</b>    |
| <b>oltre 60</b>     | <b>380</b>    | <b>542</b>     | <b>922</b>    |
| <b>totali</b>       | <b>1244</b>   | <b>1402</b>    | <b>2646</b>   |

## **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: Sig. Antonino Giuseppe Gabriele Coscino - Istruttore Direttivo Amministrativo – D1- dal 01/01/2021 al 30/04/2021**

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

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

### **4. Area Tecnica**

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

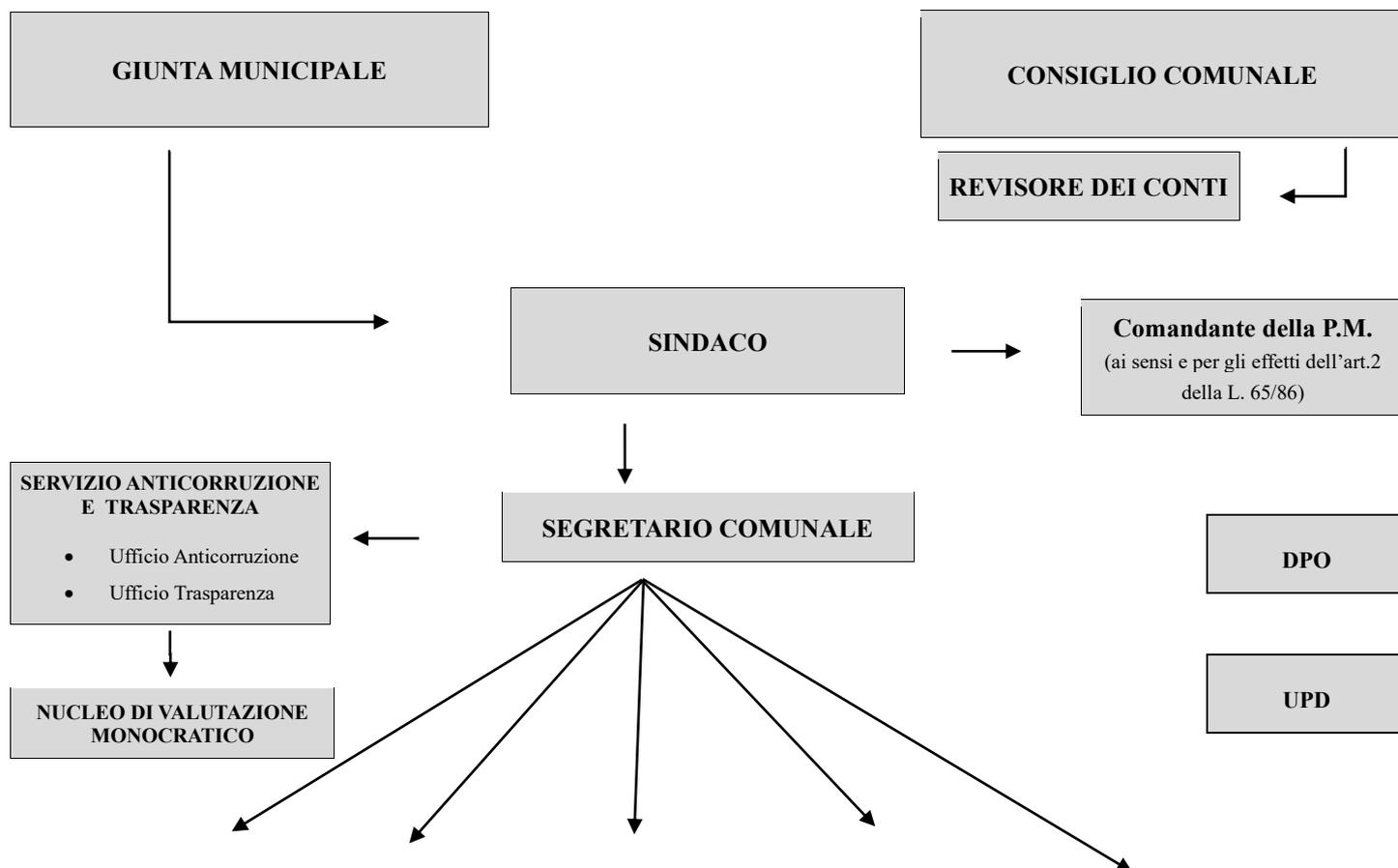
### **5. Area Polizia Municipale Protezione Civile e Controllo del Territorio**

**Responsabile: Dott. Francesco Di Giorgio - Sindaco**

Al Comune di Chiusa Sclafani lavorano **n. 60** 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.

## ORGANIGRAMMA UFFICI

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



| Area "1"<br>Area<br>Amministrativa  | Area "2"<br>AREA<br>ECONOMICO-<br>FINANZIARIA   | Area "3"<br>AREA SERVIZI<br>DEMOGRAFICI<br>E SERVIZI AL<br>CITTADINO  | Area "4"<br>AREA TECNICA  | Area "5"<br>POLIZIA<br>MUNICIPALE<br>PROTEZIONE<br>CIVILE E<br>CONTROLLO<br>DEL<br>TERRITORIO  |
|---|---|---|---|--|
| Servizio segreteria:<br>• organi istituzionali - protocollo – archivio - albo pretorio – notifiche - centralino;<br>• Ufficio Anticorruzione, trasparenza, controllo interni, sito istituzionale e servizi informatici;<br>• Servizio contenzioso e contratti;<br>• Ufficio elettorale, leva e stato civile;<br>• Ufficio personale gestione giuridica; | • Servizio bilancio e programmazione<br>• Ufficio personale (parte economica)<br>• Ufficio economato<br>• Ufficio tributi<br>• 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 | • Ufficio relazioni con il pubblico (u.r.p.), Sportello Inps, Centro unico di prenotazione (c.u.p.), Sportello oggetti smarriti<br>• Ufficio Promozione turistica e sagre<br>• Ufficio Politiche giovanili, servizio civile, sportello universitario;<br>• Servizi sociali e assegnazione degli alloggi popolari;<br>• Servizi scolastici e biblioteca;<br>• Servizio anagrafe e statistica | • Servizio edilizia, privata e pubblica, urbanistica e catasto comunale decentrato;<br>• Servizio lavori pubblici, attività produttive e SUAP;<br>• 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;<br>• Gestione e manutenzione compreso l'autoparco comunale: (acquisto del carburante | • Servizio di polizia municipale;<br>• Ufficio protezione civile;<br>• Ufficio monitoraggio opportunità di finanziamento anche europeo e info Europa;<br>• Ufficio toponomastica e concessione temporanea di suolo pubblico;<br>• Ufficio randagismo |

|  |                   |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|
|  | da parte dell'utc |  | 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; <ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio rifiuti e servizi a rete;</li><li>• Ufficio rete informatica comunale;</li><li>• Prevenzione e mitigazione del dissesto idrogeologico.</li></ul> |  |
|--|-------------------|--|--|--|

**DOTAZIONE ORGANICA****PERSONALE DI RUOLO**

| N. | PROFILO PROFESSIONALE                          | CATEGORIA | NOTE |
|----|--|-----------|------|
| 1  | Istruttore Direttivo Amministrativo            | D1        |      |
| 25 | Istruttore<br>Tecnico/Amministrativo/Contabile | C1        |      |
| 2  | Agente Polizia Municipale                      | C1        |      |
| 3  | Collaboratore Amministrativo                   | B3        |      |
| 2  | Autista mezzi complessi                        | B3        |      |
| 26 | Esecutore Amministrativo                       | B1        |      |
| 1  | Operatore Tecnico                              | A1        |      |

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

| N. | PROFILO PROFESSIONALE        | CATEGORIA | NOTE  |
|----|------------------------------|-----------|---|
| 1  | Assistente Sociale           | D1        | Dal 01/01/2020 al 31/07/2020<br>contratto d'opera ai sensi<br>dell'art.2222 codice civile<br>Dal 1/08/2020 al 31/12/2020 in<br>servizio ai sensi della L. 311/2004<br>art.1 co. 557 |
| 1  | Istruttore Direttivo Tecnico | D1        | In servizio ai sensi della L. 311/2004<br>art.1 co. 557   |

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

| INDICATORI                          | PERSONALE A TEMPO<br>INDETERMINATO | PERSONALE A TEMPO<br>DETERMINATO |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|                                     | VALORE                             | VALORE                           |
| Età media del Personale (anni)      | 55                                 | 47                               |
| Età media dei Dirigenti             | 0                                  | 0                                |
| % Dipendenti in possesso di Diploma | 93,3                               | 0                                |
| % Dipendenti in possesso di Laurea  | 0                                  | 100                              |
| Turnover del Personale              | 0                                  | 0                                |

**RISORSE UMANE / ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

| INDICATORI                          | PERSONALE A TEMPO<br>INDETERMINATO | PERSONALE A TEMPO<br>DETERMINATO |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|                                     | VALORE                             | VALORE                           |
| Tasso di assenze                    | 4,39                               | 50                               |
| Tasso di richiesta di trasferimento | 0                                  | 0                                |
| Tasso di contenzioso tra dipendenti | 0                                  | 0                                |

**RISORSE UMANE / ANALISI DI GENERE**

| INDICATORI   | PERSONALE A TEMPO<br>INDETERMINATO | PERSONALE A TEMPO<br>DETERMINATO |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
|  | VALORE                             | VALORE                           |
| % Donne in posizione apicale (P.O.)                        | 0                                  | 0                                |
| % Donne totale personale dipendenti                        | 70                                 | 100                              |
| Età media personale femminile                              | 53,73                              | 45                               |
| % Di personale donna diplomata/tot.<br>personale femminile | 90,47                              | 0                                |
| % Di personale donna laureata/tot.<br>personale femminile  | 0                                  | 100                              |

## **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\* 2020 - 2021 - 2022

| ENTRATE  | CASSA ANNO 2020      | COMPETENZA ANNO 2020 | COMPETENZA ANNO 2021 | COMPETENZA ANNO 2022 | SPESE   | CASSA ANNO 2020      | COMPETENZA ANNO 2020 | COMPETENZA ANNO 2021 | COMPETENZA ANNO 2022 |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Fondo di cassa affido del Positivo   | 1.076.442,75         |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |
| Utilizzo avanzo di Liquidazione  |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | Esclusione di ammortamento*                                   |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità                             |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |   |                      |                      |                      |                      |
| Fondo pluriennale vincolato  |                      | 108.949,87           | 0,00                 | 0,00                 | Esclusione derivante da debiti autorizzati e non costituiti** |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| Totale 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 2.226.126,98         | 1.447.379,31         | 1.440.779,01         | 1.432.779,01         | Totale 1 - Quote correnti                                     | 3.721.924,76         | 3.144.707,21         | 2.889.812,11         | 2.909.412,42         |
| Totale 2 - Trasferimenti correnti  | 1.897.039,98         | 1.821.883,87         | 1.402.879,41         | 1.402.879,41         | di cui Fondo pluriennale vincolato                            |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| Totale 3 - Entrate straordinarie   | 584.191,20           | 173.900,00           | 447.811,00           | 449.811,00           | Totale 2 - Spese in conto capitale                            | 8.938.874,16         | 5.241.079,59         | 9.804.249,88         | 8.391.249,88         |
| Totale 4 - Entrate in conto capitale   | 8.887.316,47         | 8.617.308,52         | 9.889.245,88         | 8.194.245,88         | di cui Fondo pluriennale vincolato                            |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| Totale 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | Totale 3 - Spese per incremento di attività finanziarie       | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
|  |                      |                      |                      |                      | di cui Fondo pluriennale vincolato                            |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| <b>Totale entrate totali</b>   | <b>19.393.875,20</b> | <b>9.271.191,14</b>  | <b>9.986.219,98</b>  | <b>11.194.219,49</b> | <b>Totale spese totali</b>                                    | <b>9.781.914,91</b>  | <b>8.375.889,01</b>  | <b>9.994.219,98</b>  | <b>11.198.719,49</b> |
| Totale 6 - Riscossione di crediti  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | Totale 4 - Riscossione di crediti                             | 88.000,00            | 88.000,00            | 81.999,99            | 88.000,00            |
| Totale 7 - Anticipazioni in conto corrente passivo                           | 198.919,27           | 198.919,27           | 385.919,27           | 198.919,27           | di cui Fondo anticipazioni di liquidità                       |                      | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| Totale 8 - Entrate per conto terzi e partite di giro                         | 841.198,00           | 938.850,00           | 889.850,00           | 938.850,00           | Totale 5 - Chiusura Anticipazioni da bilancio precedente      | 198.919,27           | 198.919,27           | 385.919,27           | 198.919,27           |
| <b>Totale titoli</b>   | <b>11.781.152,94</b> | <b>2.074.869,47</b>  | <b>11.801.737,98</b> | <b>13.887.737,87</b> | <b>Totale titoli</b>  | <b>11.588.302,94</b> | <b>10.188.207,38</b> | <b>11.381.737,98</b> | <b>13.887.737,87</b> |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>  | <b>32.849.888,31</b> | <b>30.188.287,28</b> | <b>31.281.737,98</b> | <b>33.987.737,87</b> | <b>TOTALE COMPLESSIVO SPESSE</b>                              | <b>11.888.222,96</b> | <b>10.188.287,28</b> | <b>11.381.737,98</b> | <b>13.887.737,87</b> |
| Fondo di cassa finale presunto   | 1.280.632,97         |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |

(1) Contigenda alla prima voce del conto del bilancio spese.  
 (2) Solo per le regioni e la provincia autonoma di Trento e di Bolzano. Contigenda alla seconda voce del conto del bilancio spese.  
 \* indicare gli anni di riferimento.

## Cosa facciamo

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

| <b>AREA “1” - AREA AMMINISTRATIVA</b>  |
|--|
| <b>Servizi</b>   |
| 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;<br><b>(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).</b> |

| <b>AREA “2” - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>   |
|--|
| <b>Servizi</b>   |
| 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’ute.<br><b>(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).</b> |

| <b>AREA “3” - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO</b>  |
|--|
| <b>Servizi</b>   |
| 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.<br><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><br><b>(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).</b> |

| <b>AREA “4” - AREA TECNICA</b>   |
|--|
| <b>Servizi</b>   |
| 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.<br><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><br><b>(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).</b> |

**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**

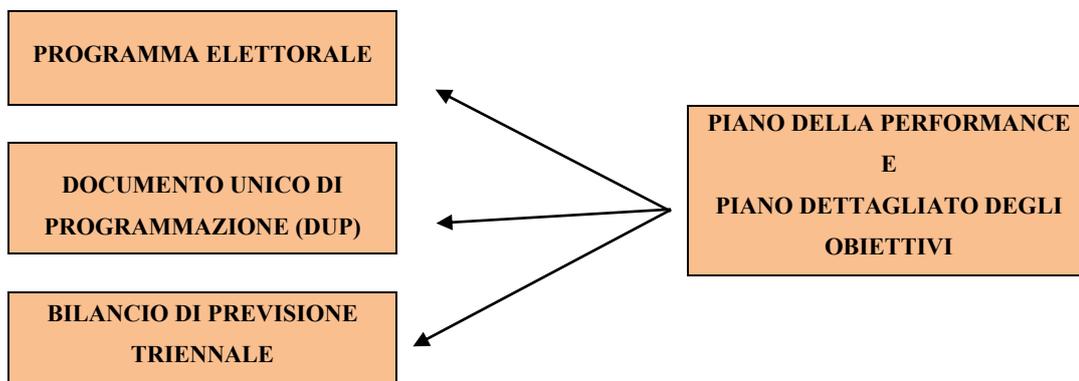
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

## **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 **2021**.

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 **2021** 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 | Personne non autosufficienti | Resp. Area Amministrativa | Mantenimento liv. assistenza anno precedente<br>Mantenimento liv. assistenza anno precedente |
|                   |   |   |                           |                        | Personne diversamente abili  | Resp. Area Amministrativa |  |
|                   | Rafforzare l'identità sociale e culturale | Garantire la partecipazione e dei cittadini alla vita sociale e culturale | Sindaco                   | Assistenza economica   | Erogazione contributi        | Resp. Area Amministrativa | Mantenimento liv. assistenza anno precedente   |
|                   |   |   |                           |                        | Sostegno all'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<br>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<br>Riduzione atti vandalici<br>Riduzione del traffico<br>Riduzione incidenti stradali |
|                   |   |                                 |                         |                            | Vigilanza di quartiere<br>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<br>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>Informazioni 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                    |

## Piano Dettagliato degli Obiettivi 2021

### Area Amministrativa

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

## Area Economico Finanziaria

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

## Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

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

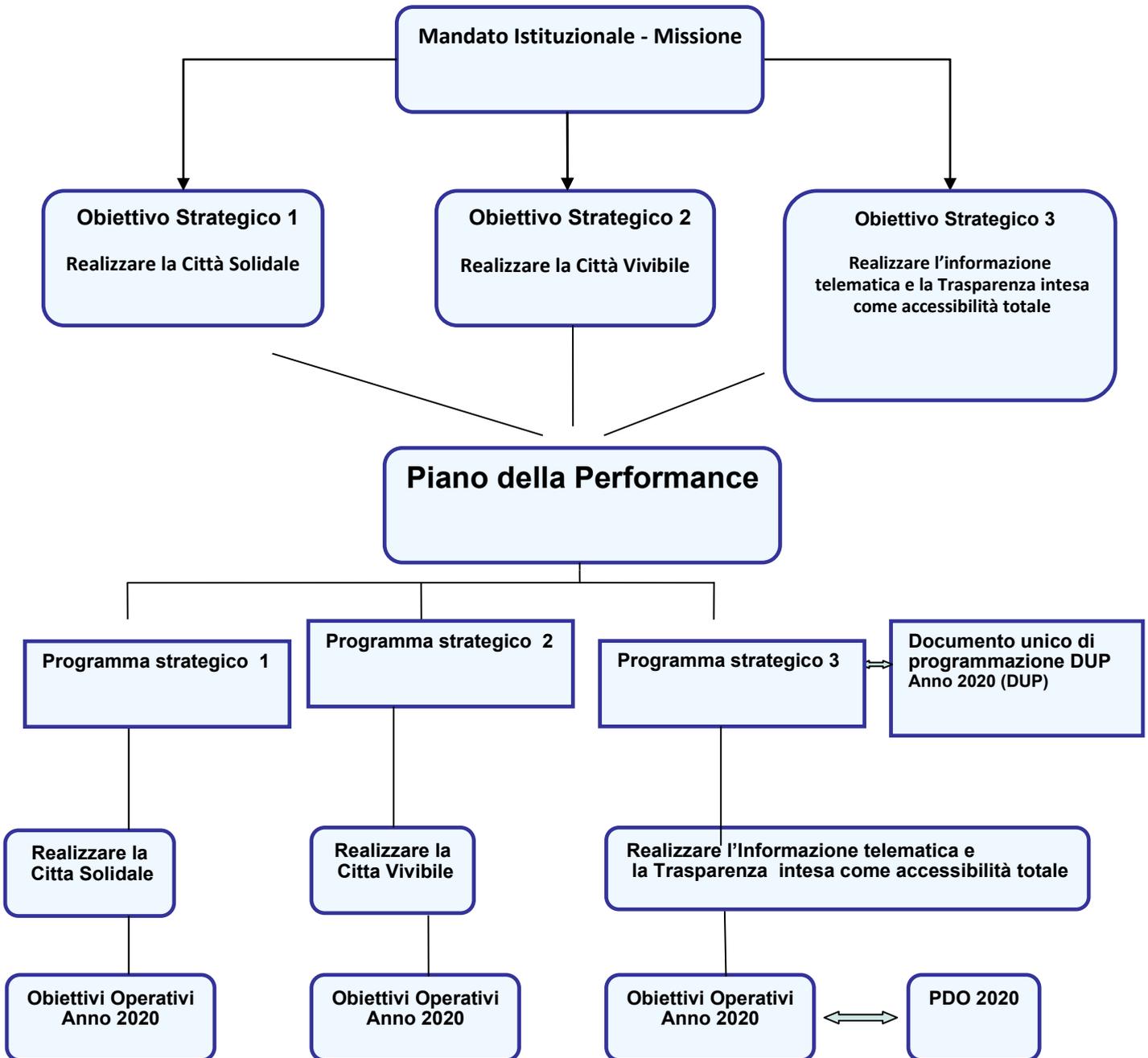
## Area Tecnica

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

## Area Polizia Municipale, Protezione Civile e Controllo del Territorio

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

## 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 2021** 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.