



**COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**IMMEDIATA ESECUZIONE**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 168 del Registro - Anno 2021**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2020, EX ART. 15 COMMA 2 LETT. B) DEL D. LGS. N. 150/2009.</b>
-----------------	---

L'anno duemilaventuno il giorno ventotto del mese di Dicembre alle ore 10:45 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

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

- il Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 ha recato disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- l'art. 10, comma 1 del summenzionato D.Lgs. 150/2009, dispone che *“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano annualmente sul sito istituzionale un documento denominato “Relazione sulla Performance” che è approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

**VERIFICATO** che, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009, la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14, comma 6 del Decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato delle posizioni organizzative, nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

**VISTA** la deliberazione Consiglio Comunale n. 18 del 18/09/2020 con la quale è stato approvato il DUP 2020/2022;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 29.06.2020 con la quale si è proceduto ad approvare il Piano della Performance unificato con il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) del Comune di Chiusa Sclafani per l'anno 2020;

**RITENUTO**, pertanto, di provvedere all'approvazione della *“RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020”*, predisposta dal Segretario Comunale ed allegata alla presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale, con la quale vengono evidenziati i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, per assolvere alle finalità che le sono proprie, ovverosia, illustrare ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2020, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa;

**VISTO** il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, in materia di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che prevede la pubblicazione della Relazione sulla Performance nel sito istituzionale dell'Ente;

### VISTI:

- ✓ il D. Lgs. 150/2009;
- ✓ il D. Lgs. n. 267/2000;
- ✓ lo Statuto Comunale;
- ✓ il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ i pareri sotto riportati

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. 30/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole

Chiusa Sclafani, 28.12.2021

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
F.to Avv. Placido Leone

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole

Chiusa Sclafani, 28.12.2021

Il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria  
F.to Sig. Coscino Antonino G. G.

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

Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo.

- 1. DI APPROVARE** l'acclusa *"RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020"*, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2. DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'emissione del formale provvedimento di validazione della stessa.
- 3. DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", sottosezione "Relazione alla Performance", al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della Performance.
- 4. DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della L.R. n. 44/9.

Chiusa Sclafani li, 28.12.2021

**Il Proponente**  
**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**  
**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 ed unanime votazione, resa in forma palese, la seguente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguita

Letto, approvato e sottoscritto

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

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

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

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

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA**

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

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

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

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28.12.2021;

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

Chiusa Sclafani, li 28.12.2021

**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**

Chiusa Sclafani li, 28.12.2021

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



***COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI***  
*Città Metropolitana Di Palermo*

**RELAZIONE PERFORMANCE 2020**  
**(art. 10 del D.lgs. 150/2009)**

## **Premessa**

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni illustrano ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della Performance.

## **Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2020**

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

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

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

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

La Relazione sulla Performance si articola nelle seguenti fasi:

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

## **Documenti di riferimento per la Relazione del Piano della Performance**

I documenti su cui si basa la presente Relazione sono:

- **Regolamento Sistema di valutazione e misurazione della Performance**
- **Il Bilancio Annuale e Pluriennale;**
- **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP);**
- **Piano degli obiettivi PDO 2020 approvato con G.C. n. 62/2020;**

## PARTE PRIMA: INFORMAZIONI UTILI ANNO 2020

### 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](#)

### La Popolazione

#### Popolazione Residente al 31.12.2020

Popolazione Residente	2646 abitanti
Densità	45,97 abitanti per Km/q
Immigrati/emigrati	35/39

## Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	67	45	112
7 – 14 anni	87	74	161
15 – 18 anni	54	49	103
19 – 40 anni	298	297	595
41 - 60 anni	358	395	753
Oltre 60 anni	380	542	922
<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 (in convenzione con il Comune di Custonaci dal 03.12.2018 al 27.11.2020 e con il Comune di Paceco dall'1.12.2020) e 5 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

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

#### **Segretario Comunale**

**Avv. Placido Leone**

#### **1. Area Amministrativa**

**Responsabile: Avv. Placido Leone - Segretario Comunale**

#### **2. Area Economico-Finanziaria**

**Responsabile: Dott. Giuseppe Maniscalco - Istruttore Direttivo Finanziario –D1 (fino al 31/12/2020)**

#### **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**

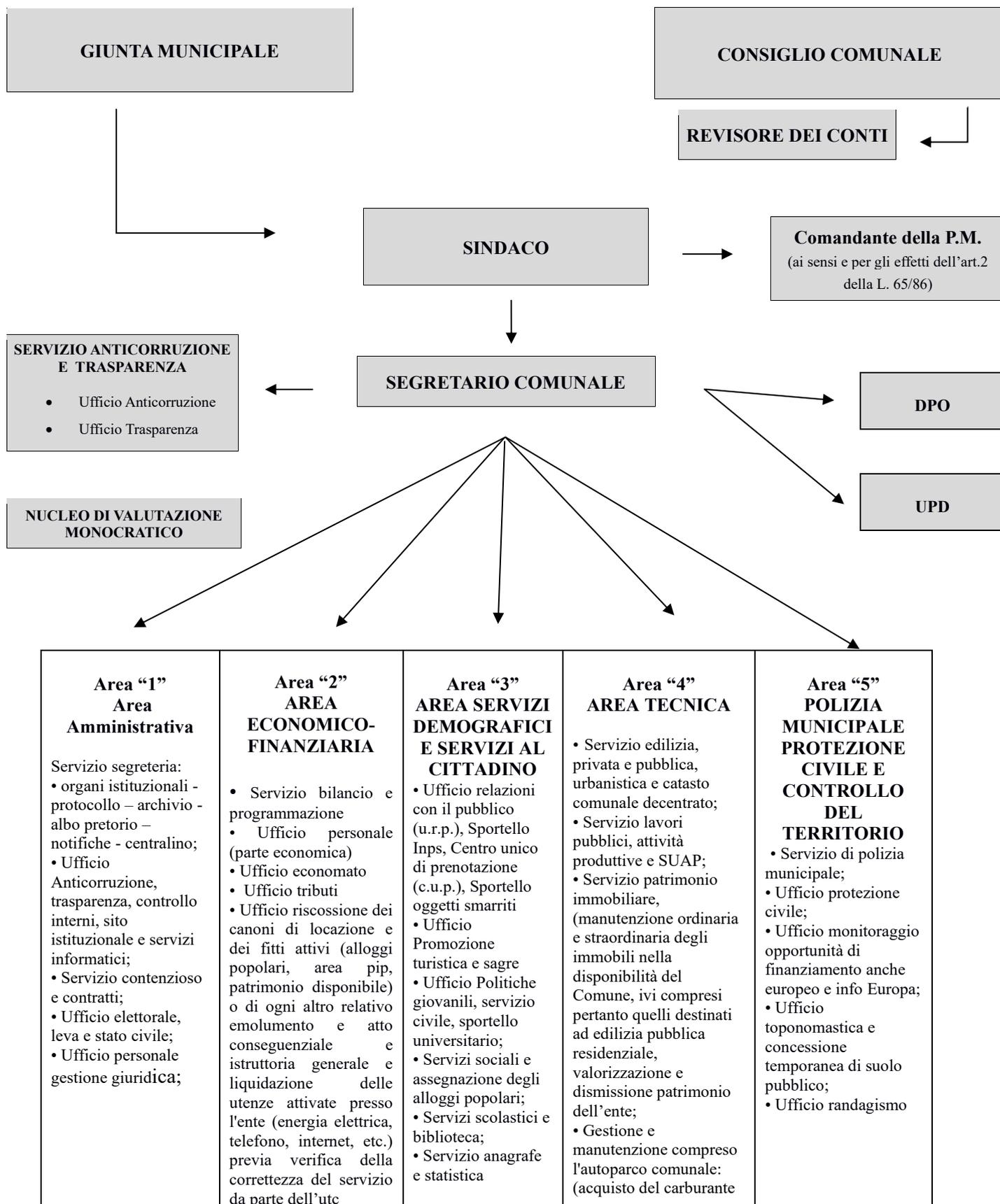
#### **5. Area Polizia Municipale Protezione Civile e Controllo del Territorio**

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

Al Comune di Chiusa Sclafani nel 2020 lavorano n. 61 dipendenti a tempo indeterminato e 4 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



			<p>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"><li>• Ufficio rifiuti e servizi a rete;</li><li>• Ufficio rete informatica comunale;</li><li>• Prevenzione e mitigazione del dissesto idrogeologico.</li></ul>	
--	--	--	---	--

**PERSONALE DI RUOLO**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOTE
1	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	D1	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	In servizio fino al 28/12/2020
24	Istruttore Tecnico/Amministrativo/Contabile	C1	
3	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	Istruttore Direttivo Contabile	D1	Assunto ai sensi dell'art. 110 co. 1 Tuel fino al 31/12/2020
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art.1 co. 557
1	Assistente Sociale	D1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art.1 co. 557 dall'1/08/2020 al 31/12/2020
1	Esecutore Amministrativo	B1	In servizio ai sensi della L. 311/2004 art.1 co. 557 dal 04/02/2020 al 31/12/2020

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

<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
	<b>VALORE</b>	<b>VALORE</b>
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**

<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
	<b>VALORE</b>	<b>VALORE</b>
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**

<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
	<b>VALORE</b>	<b>VALORE</b>
% 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. personale femminile	90,47	0
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	0	100

## **L'amministrazione "in cifre"**

### **Il Bilancio del Comune**

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune ha utilizzato le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Nonostante la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia, l'Amministrazione Comunale ha 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.

**QUADRO  
GENERALE  
RIASSUNTI  
VO\* 2020 -  
2021 - 2022**

ENTRATE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	SPESE	CASSA ANNO 2020
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	1.079.492,75					
Utilizzo avanzo di amministrazione <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>  Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>	
Fondo pluriennale vincolato		188.646,87	0,00	0,00		
<b>Titolo 1</b> - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.225.336,58	1.447.379,31	1.440.779,31	1.430.779,31	<b>Titolo 1</b> - Spese correnti <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	3.727.935,00
<b>Titolo 2</b> - Trasferimenti correnti	1.807.030,98	1.631.680,51	1.420.676,40	1.420.676,11		
<b>Titolo 3</b> - Entrate extratributarie	364.191,26	175.093,00	147.517,00	148.517,00		
<b>Titolo 4</b> - Entrate in conto capitale	5.657.316,47	5.017.008,32	6.589.245,98	9.164.245,98	<b>Titolo 2</b> - Spese in conto capitale <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	6.039.875,00
<b>Titolo 5</b> - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>Titolo 3</b> - Spese per incremento di attività finanziarie <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00
<b>Totale entrate finali - - - - -</b>	10.053.875,29	8.271.161,14	9.598.218,69	12.164.218,40	<b>Totale spese finali - - - - -</b>	9.767.814,00
<b>Titolo 6</b> - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>Titolo 4</b> - Rimborso di prestiti <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	86.000,00
<b>Titolo 7</b> - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	765.519,27	765.519,27	765.519,27	765.519,27	<b>Titolo 5</b> - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	765.519,27
<b>Titolo 9</b> - Entrate per conto di terzi e partite di giro	941.768,00	938.000,00	938.000,00	938.000,00	<b>Titolo 7</b> - Spese per conto terzi e partite di giro	960.688,00
<b>Totale titoli</b>	11.761.162,56	9.974.680,41	11.301.737,96	13.867.737,67	<b>Totale titoli</b>	11.580.022,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	12.840.655,31	10.163.327,28	11.301.737,96	13.867.737,67	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	11.580.022,00
Fondo di cassa finale presunto	1.260.632,67					

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

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

\* Indicare gli anni di riferimento.

## Cosa facciamo

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

<b>AREA "1" - AREA AMMINISTRATIVA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Servizi</b></p> <p>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; <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></p>
<b>AREA "2" - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Servizi</b></p> <p>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. <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></p>
<b>AREA "3" - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO</b>
<p style="text-align: center;"><b>Servizi</b></p> <p>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> <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></p>
<b>AREA "4" - AREA TECNICA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Servizi</b></p> <p>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> <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></p>

**AREA "5"**  
**POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

**Servizi**

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

## PARTE II - OBIETTIVI ASSEGNATI

### Mandato istituzionale e Missione

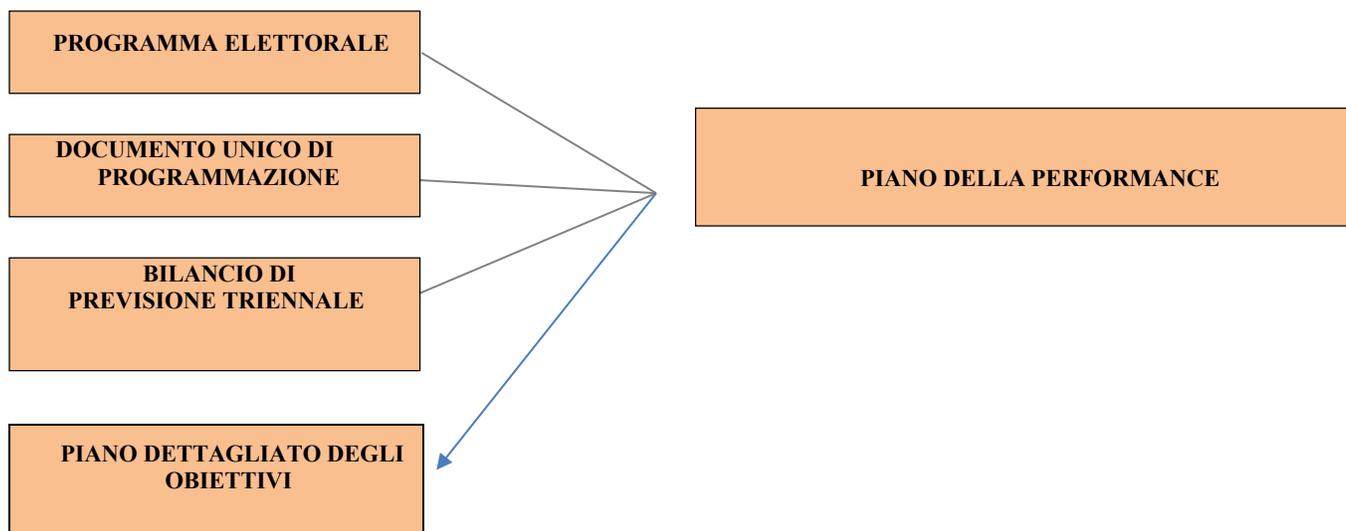
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

### Albero della performance

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



## **Obiettivi strategici**

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

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione per l'anno 2020 sono stati:

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

## **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

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

Essi individuano:

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

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

**La declinazione delle linee strategiche:**

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

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
<b>La città Vivibile</b>	Riqualificare l'ambiente e il territorio	Cittadini soddisfatti	Assessore L.P.	Cura del territorio	Valorizzazione Territorio Manutenzione Urbana ed extraurbana	Resp. Area LL.PP. Responsabile Area LL.PP.	Ampliare la partecipazione 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 Sportello informativo bandi PSR Sicilia	Respons. Area Attività Produttive	Assistere le imprese Informazione su Bandi e opportunità finanziamenti
	Migliorare la sicurezza	Aumento sicurezza percepita	Sindaco	Sicurezza del territorio	Migliorare la Segnaletica Vigilanza di quartiere Redazione Piano del Traffico	Resp. VV.UU	Raccogliere e segnalare le esigenze dei cittadini Riduzione atti vandalici Riduzione del traffico Riduzione incidenti stradali

	Migliorare il turismo	Cittadini soddisfatti	Assessore Turismo	Promozione turistica	Creare sportello turistico e migliorare la ricezione	Respons. Area Attività Produttive	Ampliare e migliorare l'attività turistica
	Raccolta differenziata	Miglioramento modalità raccolta differenziata Cittadini soddisfatti	Sindaco	Promuovere la raccolta differenziata	Incentivare, promuovere, migliorare e sensibilizzare	Responsabile Area Tecnica	Raggiungere premialità raccolta differenziata

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

## Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020

### Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
<b>ANNO 2020</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	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	Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile - Audit Interno	5	mantenimento	2020	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	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	Attivazione del servizio	31.12.2020
9	Monitoraggio e controllo contenzioso in essere e definito e verifica dei crediti da contenzioso	10	mantenimento	2020	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	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
	<b>ANNO 2020</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	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. A tal fine.	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	Adozione nuovo regolamento IMU	10	sviluppo	2020	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	Attivazione del servizio	31/12/2020
9	Aggiornamento regolamenti comunali	10	sviluppo	2020	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
	<b>ANNO 2020</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	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 al 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
	<b>ANNO 2020</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	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	Affidamento e avvio dei lavori	31.12.2020
6	Ecospazio e bando compostaggio	5	Sviluppo	2020	Predisposizione dell'area e Installazione dell'ecospazio	31.12.2020
7	Efficientamento energetico immobili comunali	15	Sviluppo	2020	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
	<b>ANNO 2020</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	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 al 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

## **RISULTATI RAGGIUNTI**

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

### **Criticità ed opportunità**

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

## **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 62 del 29/05/2020 ha approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE E il P.D.O. - ANNO 2020 ai sensi e per gli effetti del comma 3-bis dell'art. 169 del T.U.E.L.

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

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

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

## **RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'**

I dati economici e finanziari sono desumibili dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 18/09/2020, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020-2022.

## **VALUTAZIONE**

### **Responsabili di P.O.**

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

- Leadership

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

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

### **Personale dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa**

Indicazione complessiva della valutazione distinta per i singoli fattori:

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

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

## **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL SISTEMA PREMIANTE**

### **Indennità di risultato Posizione Organizzative**

- |   |                |
|---|----------------|
| ➤ Numero P.O.:                                  | 3              |
| ➤ Risorse destinate all'indennità di risultato: | 25% € 8.827,27 |
| ➤ Risorse effettivamente distribuite:           | € 0            |

### **Indennità di Produttività**

Numero dipendenti:	63
Risorse destinate alla produttività:	in corso di quantificazione
Risorse effettivamente distribuite:	€ 0

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