



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

**IMMEDIATA ESECUZIONE**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 36 del Registro - Anno 2019.**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2017, EX ART. 15 COMMA 2 LETT. B) DEL D. LGS. N. 150/2009.</b>
-----------------	---

L'anno duemiladiciannove il giorno dodici del mese di Marzo alle ore 17,50 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>PRESENTI N° 3 ASSENTI N° 1</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. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009, c.d. "Brunetta" in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzi i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;
- ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del decreto summenzionato, la Relazione è validata dall'Organismo 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;
- le linee guida adottate dalla Civit con la deliberazione n. 5 del 7 marzo 2012, ai sensi dell'art.13, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, definiscono la struttura e le modalità di redazione della relazione di cui all'articolo 10 dello stesso decreto;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 21.12.2017 con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) – ANNO 2017;

**VISTA** la Relazione finale sul Piano delle Performance 2017, redatta dal Segretario Comunale, allegata alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

### Visti:

- ♣ il D.lgs. 150/2009
- ♣ il D.lgs. 165/2001;
- ♣ il D.lgs. 267/2000;
- ♣ la Legge 190/2012;
- ♣ il Vigente O.R.EE.LL.;
- ♣ i pareri sotto riportati

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

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Chiusa Sclafani, 12.03.2019

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

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE

Chiusa Sclafani, 12.03.2019

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria  
F.to Dr. Maniscalco Giuseppe

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

**1. DI APPROVARE** l'allegata Relazione finale sul Piano della Performance 2017, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

**2. DI TRASMETTERE** la presente, unitamente alla relazione, al Nucleo di Valutazione dell'Unione, per la relativa validazione ex art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.

**3. DI DARE ATTO** che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello denominata "Performance", sottosezione di secondo livello denominata "Relazione alla Performance".

**4. DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della L.R. n. 44/9.

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

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **12.03.2019**;

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

Chiusa Sclafani, li **12.03.2019**

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

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

\*\*\*\*\*

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

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



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

**RELAZIONE PERFORMANCE 2017**  
**(art. 10 del D.lgs. 150/2009)**

## **Premessa**

La redazione e la pubblicazione della Relazione sul Piano delle Performance rappresenta un punto fondamentale dell'applicazione del Dlgs. 150/09, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La seguente relazione della Performance, si fonda principalmente sulle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012 "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance" (articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

## **Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2017**

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2017, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della Performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e dei singoli incaricati di Posizioni Organizzativa raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

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 2017 approvato con G.C. n. 200/2017;**

## **PARTE PRIMA: INFORMAZIONI UTILI ANNO 2017**

### **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 31.12.2017**

<b>Popolazione Residente</b>	<b>2762 abitanti</b>
<b>Densità</b>	<b>47,99 abitanti per Km/q</b>
<b>Immigrati/emigrati</b>	<b>53/27</b>

## Popolazione per fasce d'età

Età	Maschi	Femmine	Totali
0 – 6 anni	56	46	102
7 – 14 anni	98	81	179
15 – 18 anni	56	54	110
19 – 40 anni	326	301	627
41 - 60 anni	365	412	777
Oltre 60 anni	403	564	967
<b>Totali</b>	<b>1304</b>	<b>1458</b>	<b>2762</b>

### La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale (dal mese di settembre 2017 in convenzione con il comune di Roccamena) e 4 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

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

#### Area Amministrativa

**Responsabile: Dr.ssa Maria Antonietta Vernaci - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1 fino al pensionamento il giorno 31/05/2017, successivamente il Segretario Comunale dal 10/07/2017**

#### Area Economico-Finanziaria

**Responsabile: Rag. Antonino Di Giorgio - Istruttore Contabile – Cat. C fino al 31 luglio 2017, gli è succeduto ad interim il sig. Antonino Giuseppe Gabriele Coscino e successivamente il Dott. Giuseppe Maniscalco dal 20 dicembre 2017**

#### Area Tecnica

**Responsabile: Arch. Enzo Campisi fino all' 8 settembre 2017**

**Responsabile: Sindaco Dott. Francesco Di Giorgio dall'8 settembre al 21 dicembre 2017**

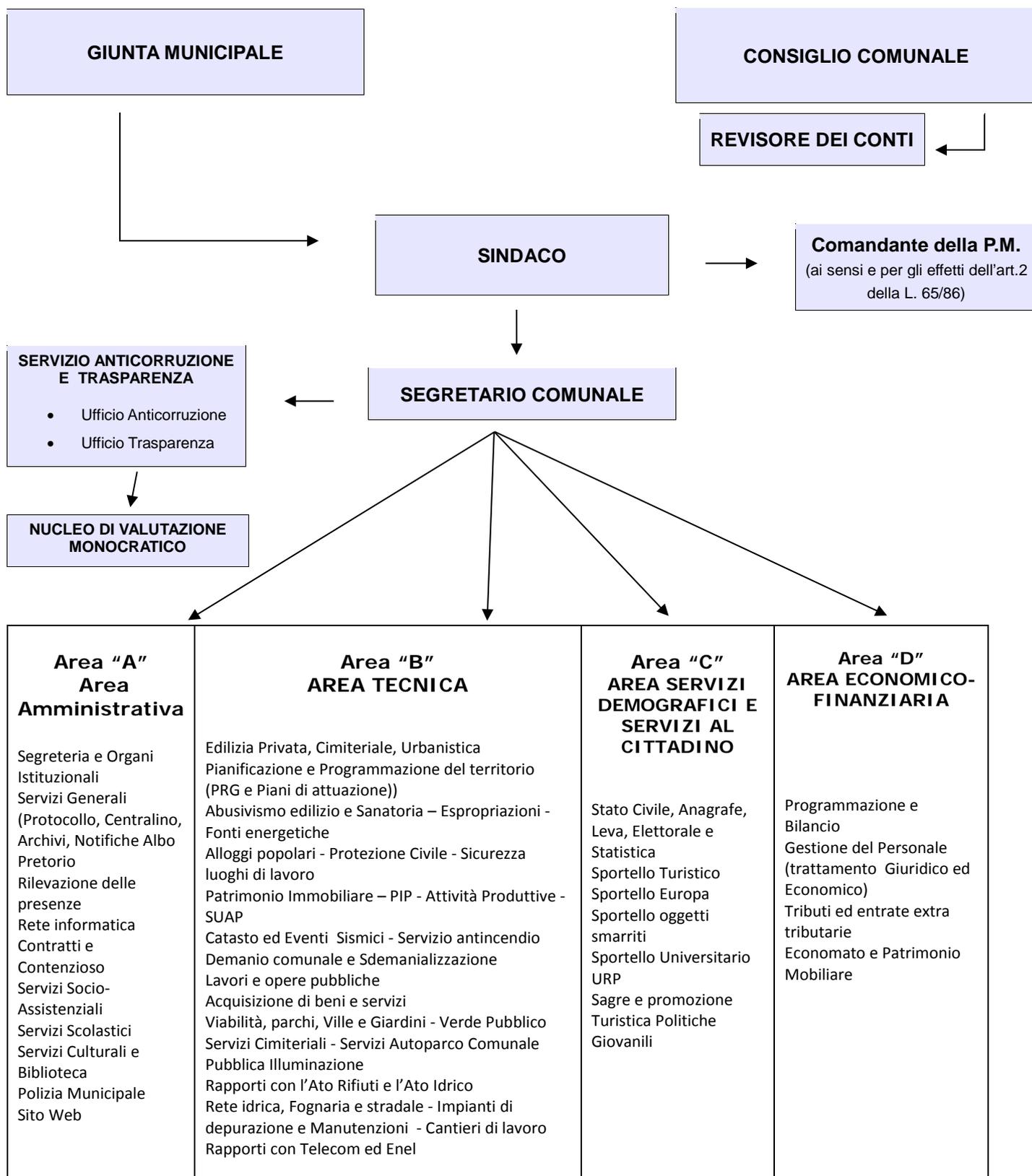
**Responsabile: Arch. Maurizio Parisi dal 21/12/2017**

#### Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

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

Al Comune di Chiusa Sclafani al 31 dicembre 2017 lavorano n. 21 dipendenti a tempo indeterminato e 40 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono n. 4 lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono.

## ORGANIGRAMMA UFFICI



## DOTAZIONE ORGANICA

### PERSONALE DI RUOLO

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	POS. EC. ATTUALE	NOTE
1	Vernaci Maria Antonietta	Istruttore Direttivo Amministrativo	D6	Cessato in data 31/05/2017
2	Geraci Francesco	Istruttore Amministrativo	C5	
3	Blanda Vincenza	Collaboratore amministrativo	B7	
4	Marino Giuseppa	Esecutore Operativo Specializzato	B6	
5	Leone Agnese	Esecutore Operativo Specializzato	B6	
6	Schifani Rosalia Maria	Esecutore Amministrativo	B2	
7	Cascio Michele	Collaboratore Amministrativo	B7	
8	Musso Francesco	Tecnico Specializzato	B2	
9	Di Giorgio Giuseppe	Autista Mezzi complessi	B4	
10	Magro Giuseppe	Autista Mezzi complessi	B4	
11	Vernaci Giuseppe	Responsabile di P.M.	C5	
12	Ciancimino Vincenzo	Agente Polizia Municipale	C5	
13	Coscino Antonino	Istruttore Direttivo Amministrativo	D3	
14	Guarino Alfonso	Istruttore Amministrativo	C5	
15	Di Benedetto Innocenzo	Istruttore Contabile	C5	
16	Coscino Nicolò	Istruttore Contabile	C5	
17	Di Giorgio Antonino	Istruttore Contabile	C5	Cessato in data 31/07/2017
18	Manto Giulio	Istruttore Contabile	C5	
19	Campisi Enzo	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	
20	Giangalanti Domenico	Collaboratore Amministrativo	B7	
21	Cavallino Francesco	Operatore Tecnico	A2	
22	Gatto Agostino	Operatore Tecnico	A2	
23	Gallina Giuseppe	Operatore Inserviente Ecologico	A5	

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

## PERSONALE CONTRATTISTA

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	POS. EC. ATTUALE	NOTE
1	Franzoni Giuseppa Maria	Istruttore Amministrativo	C1	
2	Troia Antonina	Istruttore Amministrativo	C1	
3	Giordano Giulia	Esecutore Amministrativo	B1	
4	Giangrosso Giuseppa	Esecutore Amministrativo	B1	
5	Caronia Angitta Pietra	Istruttore Amministrativo	C1	
6	Caldarera Anna Maria	Esecutore Amministrativo	B1	
7	Pizzitola Pasqua	Istruttore Amministrativo	C1	
8	Rosato Giuseppa	Istruttore Amministrativo	C1	
9	Accardo Domenica	Istruttore Amministrativo	C1	
10	Colletti Domenica Franca	Esecutore Protocollista	B1	
11	Giaccone Giuseppa	Esecutore Protocollista	B1	
12	Manno Laura	Istruttore Amministrativo	C1	
13	Puccio Michela	Istruttore Amministrativo	C1	
14	Montalbano Loredana	Istruttore Amministrativo	C1	
15	Verchiani Rosalba	Esecutore Scolastico	B1	
16	Napoli Concetta	Esecutore Scolastico	B1	
17	Porcarello Liboria	Esecutore Scolastico	B1	
18	Campisi Maria Concetta	Esecutore Scolastico	B1	
19	Gebbia Rosalia	Istruttore Amministrativo	C1	
20	Matteini Anna	Istruttore Amministrativo	C1	
21	Caronna Antonina	Esecutore Amministrativo	B1	
22	Marchisotta Antonella	Istruttore Amministrativo	C1	
23	Cataldo Maria Rosa	Istruttore Amministrativo	C1	
24	Pollichino Marisa	Esecutore Socio Assistenziale	B1	
25	Latino Enza	Esecutore Socio Assistenziale	B1	
26	Giaccone Luìgina	Esecutore Socio Assistenziale	B1	
27	Giannetto Gianni	Esecutore Amministrativo	B1	
28	Lucera Maria	Esecutore Amministrativo	B1	
29	Rizzuto Caterina	Istruttore Amministrativo	C1	
30	Scaturro Giuseppe	Istruttore Amministrativo	C1	
31	Palisi Antonino	Esecutore Amministrativo	B1	
32	Francaviglia Anna	Esecutore Amministrativo	B1	
33	Giaisi Antonina	Esecutore Amministrativo	B1	
34	Giordano Maria Rosa	Istruttore Amministrativo	C1	
35	Puccio Maria	Istruttore Amministrativo	C1	
36	Palisi Francesca	Istruttore Tecnico	C1	
37	Di Giorgio Vincenza	Esecutore Tecnico	B1	
38	Ragusa Rosalia	Istruttore Amministrativo	C1	
39	Di Giorgio Nicola	Istruttore Amministrativo	C1	
40	Milioto Rosalba	Istruttore Direttivo Amministrativo (Assistente Sociale)	D1	In servizio fino al 31/07/2017
41	Maniscalco Giuseppe	Istruttore Direttivo Contabile	D1	Assunto Part-time il 12/12/2017
42	Parisi Maurizio	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Assunto Part-time il 21/12/2017

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

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Età media del Personale (anni)	57,95	50,31
Età media dei Dirigenti	0	0
% Dipendenti in possesso di Diploma	82,60	87,80
% Dipendenti in possesso di Laurea	8,69	4,87
Turnover del Personale	0	0

**RISORSE UMANE / ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
Tasso di assenze	4,97	2,74
Tasso di richiesta di trasferimento	0	0
Tasso di contenzioso tra dipendenti	0	0

**RISORSE UMANE / ANALISI DI GENERE**

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	VALORE	VALORE
% Donne in posizione apicale (P.O.)	0	0
% Donne totale personale dipendenti	21,7	87,80
Età media personale femminile	60,4	50,24
% Di personale donna diplomata/tot. personale femminile	80,00	91,66
% Di personale donna laureata/tot. personale femminile	0	0

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

### **Il Bilancio del Comune**

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune 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.

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2017 - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

Entrate	Cassa anno 2017	Competenza anno 2017	Competenza anno 2018	Competenza anno 2019	Spese	Cassa anno 2017	Competenza anno 2017	Competenza anno 2018	Competenza anno 2019
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.249.555,44								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		74.289,39			Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributi</b>	<b>2.043.655,63</b>	<b>1.468.702,75</b>	<b>1.503.702,75</b>	<b>1.503.702,75</b>	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b> - di cui fondo pluriennale vincolato	<b>4.098.021,24</b>	<b>2.970.088,43</b> 0,00	<b>2.846.412,24</b> 0,00	<b>2.863.198,38</b> 0,00
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	<b>2.178.642,16</b>	<b>1.512.408,73</b>	<b>1.338.238,63</b>	<b>1.334.938,63</b>					
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	<b>343.373,01</b>	<b>181.557,00</b>	<b>180.557,00</b>	<b>180.557,00</b>					
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	<b>527.412,19</b>	<b>422.738,30</b>	<b>192.261,70</b>	<b>192.261,70</b>	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b> - di cui fondo pluriennale vincolato	<b>1.221.902,72</b>	<b>554.607,74</b> 0,00	<b>233.347,84</b> 0,00	<b>213.261,70</b> 0,00
<b>Titolo 6 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Titolo 3 - Spese per incremento attività fin.</b> - di cui fondo pluriennale vincolato	<b>0,00</b>	<b>0,00</b> 0,00	<b>0,00</b> 0,00	<b>0,00</b> 0,00
<b>Totale entrate finali</b>	<b>5.093.082,99</b>	<b>3.585.406,78</b>	<b>3.214.760,08</b>	<b>3.211.460,08</b>	<b>Totale spese finali</b>	<b>5.319.923,96</b>	<b>3.524.696,17</b>	<b>3.079.760,08</b>	<b>3.076.460,08</b>
<b>Titolo 8 - Accensione Prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Titolo 4 - Rimborso Prestiti</b>	<b>198.139,19</b>	<b>135.000,00</b>	<b>135.000,00</b>	<b>135.000,00</b>
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesor</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>
<b>Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>950.418,00</b>	<b>938.000,00</b>	<b>938.000,00</b>	<b>938.000,00</b>	<b>Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</b>	<b>966.742,59</b>	<b>938.000,00</b>	<b>938.000,00</b>	<b>938.000,00</b>
<b>Totale titoli</b>	<b>6.303.500,99</b>	<b>4.783.406,78</b>	<b>4.412.760,08</b>	<b>4.409.460,08</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>6.744.805,74</b>	<b>4.857.696,17</b>	<b>4.412.760,08</b>	<b>4.409.460,08</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>7.553.056,43</b>	<b>4.857.696,17</b>	<b>4.412.760,08</b>	<b>4.409.460,08</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>6.744.805,74</b>	<b>4.857.696,17</b>	<b>4.412.760,08</b>	<b>4.409.460,08</b>
<b>Fondo di cassa finale presunto</b>	<b>809.250,69</b>								

## 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 "A" - AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>Servizi</b>
Segreteria e Organi Istituzionali, Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche Albo Pretorio, Sito Web), Gestione del Personale (trattamento Giuridico e rilevazione presenze), Rete Informatica, Contratti e Contenzioso, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Scolastici, Servizi Culturali e Biblioteca. <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 "B1" - AREA URBANISTICA</b>
<b>Servizi</b>
Edilizia Privata, Cimiteriale, Urbanistica, Pianificazione e Programmazione del territorio (PRG e Piani di attuazione), Abusivismo Edilizio e Sanatoria, Espropriazioni, Fonti energetiche, Alloggi Popolari, Protezione Civile, Sicurezza Luoghi di lavoro, Patrimonio Immobiliare, PIP e Attività Produttive. Lavori e opere pubbliche, Acquisizione di beni e servizi, Viabilità, Parchi, Ville e Giardini, Verde Pubblico, Servizi Cimiteriali, Servizio Autoparco Comunale, Pubblica Illuminazione, Rapporti con l'ATO Rifiuti e l'Ato Idrico, Rete Idrica, Fognaria e Stradale, Impianti di Depurazione e Manutenzioni. <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 "C" - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>Servizi</b>
Giudici Popolari - Stato civile – Rilascio carte d'identità – Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti – Servizio Elettorale – Attuazione delle Consultazioni Elettorali – Anagrafe della Popolazione – Aire – Statistica – Leva - Toponomastica stradale e numerazione civica – Messa a dimora di alberi per ogni neonato - Tenuta registri cimitero ed estumulazioni - Sportello turistico, Sportello Europa, Sportello Oggetti Smarriti, Sportello Universitario, URP, Sagre e Promozione Turistica e Politiche Giovanili. <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 "D" - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
<b>Servizi</b>
Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria - Bilancio - Consuntivo- Servizio Personale (Trattamento Economico) – Tributi (IMU-TARSU...).
<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>

## **PARTE II - OBIETTIVI ASSEGNATI**

### **Mandato istituzionale e Missione**

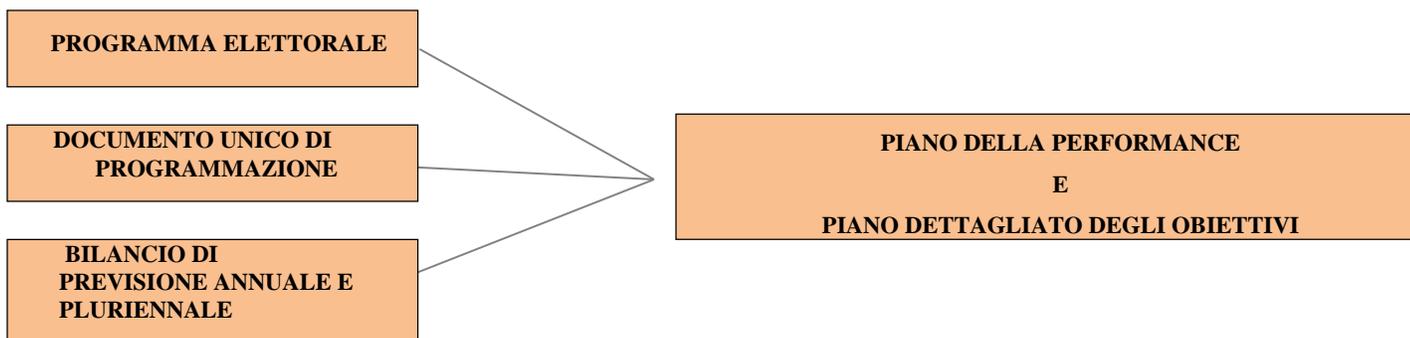
Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Chiusa Sclafani sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale.

### **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 2017.

Il Piano della Performance è stato redatto in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa e indicato, 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 2017 sono stati:

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

## Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

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

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

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

## La declinazione delle linee strategiche:

Linea strategica	Azioni strategiche	Outcome	Responsabilità politica	Progetto	Programma	Responsabile Gestionale	Obiettivo
La città solidale	Porre il cittadino al centro dei servizi	Favorire la permanenza in casa delle persone svantaggiate	Assessore servizi sociali	Assistenza domiciliare	Personne non autosufficienti	Resp. Area Amministrativa	Mantenimento liv. assistenza anno precedente
					Personne diversamente abili	Resp. Area Amministrativa	Mantenimento liv. assistenza anno precedente
	Rafforzare l'identità sociale e culturale	Garantire la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e culturale	Sindaco	Associazionismo	Assistenza economica	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
<b>La città Vivibile</b>	Riqualificare l'ambiente e il territorio	Cittadini soddisfatti	Assessore L.P.	Assetto urbanistico	Valorizzazione del territorio	Responsabile Area LL.PP.	Ampliare la partecipazione
				Cura del territorio	Manutenzione urbana ed extraurbana		Ripristino della normale viabilità
	Promuovere e favorire lo sviluppo delle attività produttive	Imprese informate e soddisfatte	Assessore A..P.	Promozione Sviluppo Locale	Rilancio del SUAP Sportello Europa	Respons. Area Attività Produttive	Assistere le imprese. Informazione su Bandi e opportunità finanziamenti
Migliorare la sicurezza	Aumento sicurezza percepita	Sindaco	Sicurezza del territorio	Migliorare la Segnaletica Vigilanza di quartiere Redazione Piano del Traffico	Responsabile VV.UU	Raccogliere e segnalare le esigenze dei cittadini. Riduzione atti vandalici. Riduzione del traffico. Riduzione incidenti stradali	

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 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 nuova 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 2017

### Area Amministrativa

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
<b>ANNO 2017</b>						
1	Trasparenza - Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	15	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	Rispetto dei termini previsti dalle norme sulla trasparenza
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
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.	15	mantenimento	2017	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	Sostegno agli anziani e alle persone diversamente abili	5	mantenimento	2017	% persone assistite/popolazione anziana;	31.12.2017
5	REI e Casellario dell' Assistenza	10	sviluppo	2017	% persone assistite/popolazione;	31.12.2017
6	Avviamento attività "Servizio Civile"	10	sviluppo	2017		31.12.2017
7	Stabilizzazione personale precario	20	sviluppo	2017	Conclusione del procedimento	31.12.2017
8	Prevenzione e/o repressione "abbandono rifiuti" Prevenzione e/o repressione "fenomeno del randagismo" Miglioramento attività di vigilanza	5	Sviluppo	2017	Capacità di collaborazione con il personale docente	31.12.2017

## Indicatori

Indicatori di attività	
	Anno 2017
Determinazioni	
n. Proposte deliberazioni	
n. Pareri di regolarità tecnica	
n. Partecipazione a conferenze di servizio	
n. Partecipazione incontri nucleo di valutazione	
n. Partecipazione incontri con le OO.SS.	
Rispetto tempi di conclusione procedimento/provvedimenti adottati	
n. Gare d'appalto	
n. Contratti	

Miglioramento indici di bilancio			
	Anno 2016	Anno 2017	Val. %
Residui attivi incassati nell'anno			
Residui attivi presenti fine anno prec.			
%			
Residui passivi pagati nell'anno			
Residui passivi presenti fine anno precedente			
%			
Riduzione spese correnti rispetto all'anno precedente			

## Area Economico Finanziaria

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2017</b>					
1	Armonizzazione sistema contabile	10	Sviluppo e completamento	2017	Avviso del processo di armonizzazione del sistema contabile	31.12.2017
2	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2017
3	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
4	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.	20	mantenimento	2017	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
5	Miglioramento e completamento modulistica on-line	5	sviluppo	2017	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2017
6	Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico-finanziaria	20	mantenimento	2017	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30.06..2017
7	Lotta all'evasione fiscale	5	mantenimento	2017	% Importi recuperati/importi evasi	31.12.2017
8	Adempimenti di cui agli art. 20 e 24 D.Lgs. 175/2016.	5	sviluppo	2017	Adozioni delle deliberazioni c.c.	30.12.2017
9	Attivazione del Bilancio Partecipato	5	sviluppo	2017	Adozione degli atti necessari	31.03.2017

### Indicatori

<b>Indicatori di attività</b>	
	ANNO 2017
n. Liquidazioni	
n. Impegni di spesa	
n. Mandati di pagamento	
n. Ordinativi di incasso	
n. Fatture registrate	
n. Stipendi pagati	
n. Pratiche pensionamenti	
n. Determine	
n. Parere di regolarità tecnica	
n. Parere di regolarità contabile	
n. Gare d'appalto	
n. Contratti	
n. Proposte di deliberazioni	

<b>Miglioramento indici di bilancio</b>			
	Anno 2016	Anno 2017	Val. %
Residui attivi incassati nell'anno			
Residui attivi presenti fine anno precedente			
%			
Residui passivi pagati nell'anno			
Residui passivi presenti fine anno precedente			
%			
Riduzione spese correnti rispetto all'anno precedente			

## Area Tecnica

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2017</b>					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	10	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2017
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	mantenimento	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
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	sviluppo	2017	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	Caricamento e Miglioramento Modulistica On-line	10	sviluppo	2017	% Numero modelli/servizi erogati	31.12.2017
5	Progetto per gli interventi di riqualificazione energetica della Piscina Comunale	15	sviluppo	2017	Presentazione progetto	31.12.2017
6	Istituzione Albo Imprese Fiduciarie	5	mantenimento	2017	Pubblicità, trasparenza	31.12.2017
7	Gestione emergenziale del ciclo integrato dei rifiuti	15	sviluppo	2017	Assicurazione del servizio	31.12.2017
8	Adeguamento normativo SUAP e Commercio SUE	15	sviluppo	2017		31.12.2017

## Indicatori

<b>Indicatori di attività</b>	
	<b>Anno 2017</b>
n. determinazioni	
n. Proposte deliberazioni	
n. Pareri	
n. partecipazione a conferenze di servizio	
n. partecipazione incontri nucleo di valutazione	
n. partecipazione sindacati	
Rispetto tempi di conclusione procedimento	
n. Gare d'appalto	
n. Contratti	

<b>Miglioramento indici di bilancio</b>			
	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Val. %</b>
Residui attivi incassati nell'anno			
Residui attivi presenti fine anno prec.			
%			
Residui passivi pagati nell'anno			
Residui passivi presenti fine anno precedente			
%			
Riduzione spese correnti rispetto all'anno precedente			

## Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

n.	Obiettivo	Valore	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
	<b>ANNO 2017</b>					
1	Trasparenza: Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza al fine di dare attuazione agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013	20	sviluppo	2017	Puntuale trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dei flussi di informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	31.12.2017
2	Codice di comportamento – 1) Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente da parte del personale assegnato a ciascuna Area Organizzativa. A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 2) Controlli su tutti i permessi, retribuiti e non, concessi ai dipendenti assegnati a ciascuna Area Organizzativa A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione. 3) Controllo sulle timbrature e sulla documentazione giustificativa per la partecipazione ad udienze e riunioni presso enti, etc. A tal fine A tal fine ciascun incaricato di P.O. trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione apposita relazione.	20	sviluppo	2017	Implementazione e osservanza delle regole contenute nel Codice, ivi comprese tutte le scadenze	31.12.2017
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.	15	sviluppo	2017	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	Caricamento e miglioramento modulistica on - line	5	sviluppo	2017	% Numero modelli/numero servizi erogati	31.12.2017
5	Avviamento Progetto "Servizio Civile"	10	mantenimento	2017		31.12.2017
6	Aggiornamento Albo associazioni – Aggiornamento degli Esercenti le Attività Produttive	10	mantenimento	2017	Completezza e chiarezza	31.12.2017
7	Sagra delle ciliegie	10	mantenimento	2017	Completezza e chiarezza	30.09.2017
8	Manifestazioni estive	10	mantenimento	2017	Completezza e chiarezza	30.09.2017
9	Mercatini di Natale	5	sviluppo	2017	Realizzazione manifestazione	31.12.2017

## Indicatori

Indicatori di attività	
	Anno 2017
n. determinazioni	
n. Proposte deliberazioni	
n. Pareri	
n. partecipazione a conferenze di servizio	
n. partecipazione incontri nucleo di valutazione	
n. partecipazione sindacati	
Rispetto tempi di conclusione procedimento	
n. Gare d'appalto	
n. Contratti	

Miglioramento indici di bilancio			
	Anno 2016	Anno 2017	Val. %
Residui attivi incassati nell'anno			
Residui attivi presenti fine anno prec.			
%			
Residui passivi pagati nell'anno			
Residui passivi presenti fine anno precedente			
%			
Riduzione spese correnti rispetto all'anno precedente			

## **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 per il primo anno ha consentito di avviare il nuovo 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. 200 del 21/12/2017 ha approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE E il P.D.O. - ANNO 2017, ai sensi e per gli effetti del comma 3-bis dell'art. 169 del T.U.E.L.

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

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

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

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

I dati economici e finanziari sono desumibili dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 3/10/2017, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2017-2019, e dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 3/08/2018, con la quale è stato approvato il conto consuntivo.

## **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): ALTA

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

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

Numero P.O.: 3 +Segr. C.le come Resp. di P.O.

Risorse destinate all'indennità di risultato: 25% P.O. per un totale di €3.658,28

Risorse effettivamente distribuite: €0

### **Indennità di Produttività**

Numero dipendenti: 61

Risorse destinate alla produttività: da quantificare

Risorse effettivamente distribuite: € 0

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